

2025

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Subdirección Administrativa y Financiera



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3.	MARCO NORMATIVO	4
4.	METODOLOGÍA.....	4
4.1	CÓDIGOS DE SERIES DOCUMENTALES	7
4.2	ÁREAS DE DESCRIPCIÓN Y PARTES DE LAS FICHAS DEL BANCO TERMINOLÓGICO	9
5.	FICHAS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	11
	DESPACHO DE SECRETARÍA DS: 10000	11
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OAP: 11000	16
	OFICINA JURÍDICA OJ:12000	31
	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES OAC: 13000	47
	OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI: 14000	53
	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO OCDI: 15000	55
	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SDE: 20000	57
	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DESARROLLO ECONÓMICO DEDE: 30000	60
	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS SIE: 31000	62
	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS SEE: 32000	63
	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN DCBR: 40000	64
	SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD SIP: 41000	65
	SUBDIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN SI:42000	68
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO DDEE: 50000	69
	SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS SEN:5100	70
	SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN SEF: 52000	74
	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA SFIF: 53000	78
	SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN, FORMACIÓN Y REGULACIÓN EMPRESARIAL SIFRE: 54000	81
	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO DERA: 60000	85
	SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL SER:61000	87
	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO SAA: 62000	89
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DGC: 70000	93
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SAF: 71000	96



SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS SIS: 72000	136
DEFINICIONES Y SIGLAS	141
BIBLIOGRAFÍA	147

1. INTRODUCCIÓN

El Banco terminológico BANTER de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, es una herramienta diseñada para normalizar las definiciones de series y subseries documentales generadas en la entidad y producto de su valoración hecha en las Tablas de retención documental. Orienta a los servidores, colaboradores y ciudadanía en el acceso a información mediante un vocabulario sencillo, claro y que permite entender y conocer los contenidos de las series y subseries producidas en la entidad.

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 misión 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

Por lo tanto, el Banco terminológico se constituye como una herramienta indispensable para la entidad y estandarización de los términos misionales y transversales de la entidad, y tal como lo define el Archivo General de Nación es un “Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales” y constituye 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 Secretaría abarcando lo Misional, Estratégico y de Apoyo.

De esta manera la actualización del Banco terminológico es un paso importante para la comprensión, entendimiento de las series misionales, transversales y términos asociados a la misión de la entidad.

Dentro de la política archivística que persigue la entidad 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.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar el Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico como instrumento archivístico dentro de sus procesos de gestión documental aplicando la normativa archivística establecida por el Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar el Banco Terminológico de series y subseries documentales, a partir de la última actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental de la Secretaría de Desarrollo económico

- Definir el Banco Terminológico como herramienta que permite una mayor comprensión y uso de los conceptos, términos y palabras utilizadas para definir las actividades misionales, estratégicas, y transversales 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.
- Publicar el Banco Terminológico de la SDDE, la página de la entidad dando cumplimiento al link de transparencia y datos abiertos

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594-2000 [El Congreso de la República de Colombia] Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000, D.O. 44084 de julio 14 de 2000
- Ley 1712 de 2014. [Congreso de la república]. “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información 6 de marzo de 2012 pública nacional y se dictan otras disposiciones. 06 de marzo de 2014.
- Acuerdo AGN 001 de 2024. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones Artículo 5.1.1.3. Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá tomar como referencia las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 29 de febrero de 2004.

4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del BANTER en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se partió de la selección de las fuentes, las cuales fueron tomadas de la información institucional que se encuentra en el Sistema integrado de gestión de la entidad para su posterior análisis de la normativa aplicable, sus procesos y procedimientos. Para la construcción de este instrumento se inició por las fichas de valoración primaria y los términos descritos en las Tablas de retención documental actualizadas, las series y subseries documentales, cuadros de clasificación y cuadro de caracterización, mapas de procesos y procedimientos, todos estos derivados de los cambios administrativos dados en los decretos modificatorios de la Alcaldía Mayor de Bogotá:

- Decreto 314 de 2021, [Alcaldía Mayor de Bogotá]” Por el cual modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”. 25 de agosto de 2021.
- Decreto 443 de 2021, [Alcaldía Mayor de Bogotá] “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico” 9 de noviembre de 2021.
- Decreto 100 de 2023, [Alcaldía Mayor de Bogotá]” Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones” 16 de

marzo de 2023.

La metodología utilizada se detalla a continuación:

PASOS	DESCRIPCIÓN DEL PASO
1. Selección de Fuentes	Las fuentes seleccionadas para la elaboración del Banco Terminológico de series y subseries documentales, se obtuvo de los documentos encontrados en Sistema Integrado de Gestión (SIG), en la caracterización de proceso y procedimientos de la entidad, Tabla de Retención Documental y consulta del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
2. Extracción de Términos	Para llevar a cabo, este paso se tuvo en cuenta las series, subseries y tipos documentales, presentados en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
3. Selección de Términos	Se tuvieron en cuenta todos los términos presentados en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4. Normalización de Términos	La normalización de términos se basó en la estructura compuesta de la serie o subserie que se utilizaron para la construcción del banco terminológico, el cual se basa en dos características: - Términos Generales (TG): son los que expresan el tema o asunto con una sola palabra, representa el concepto que se desea indicar y no requieren de aclaración alguna. Ejemplo: Actas, Contratos y Convenios. - Términos Específico (TE): son los que representan el tema o el asunto más específico que se trata desarrollar sobre algo. Ejemplo: Actas de la Comisión de Personal y Contratos de Prestación de Servicio
5. Establecimiento de la Estructura Jerárquica	Progresivamente se irán estableciendo los diferentes niveles jerárquicos hasta crear una estructura piramidal donde quedarán situados todos los términos principales ocupando el nivel que les corresponda según el grado de especificidad-generalidad de sus significados en relación con el resto. (Metodología de Construcción de un Tesauro)
6. Actualización	En este último paso, se debe actualizar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, a medida que las Tablas de Retención Documental (TRD) y las fuentes seleccionadas tengan algún cambio.

Tabla 1. Metodología elaboración BANTER

La codificación utilizada, es de carácter discrecional de la entidad, de modo que se toman rangos de 1000 para las Direcciones y 100 para las subdirecciones, dentro del documento, se establecieron los códigos de las Secciones y Subsecciones dispuestos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, los cuales se conforman por cinco (5) dígitos que indican su ubicación jerárquica dentro de la estructura organizacional. La codificación utilizada para las dependencias fue adoptada por la Resolución 021 de 2017. Por la cual se autorizan los cargos responsables de firmar las comunicaciones oficiales y se adoptan los códigos y siglas de las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, la cual se presenta a continuación:

CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS		
CÓDIGO	DEPENDENCIA	SIGLA
10000	Despacho de Secretaría	DS
11000	Oficina Asesora de Planeación	OAP
12000	Oficina Jurídica	OJ
13000	Oficina Asesora de Comunicaciones	OAC
14000	Oficina de Control Interno	OCI
15000	Oficina de Control Disciplinario Interno	OCID
20000	Subsecretaría de Desarrollo Económico	SDE
30000	Dirección de Estudios Desarrollo Económico	DEDE
31000	Subdirección de Información y Estadísticas	SIE
32000	Subdirección de Estudios Estratégicos	SEE
40000	Dirección de Competitividad Bogotá Región	DCBR
41000	Subdirección de Innovación y Productividad	SIP
42000	Subdirección de Internacionalización	SI
50000	Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo	DDEE
51000	Subdirección de Emprendimiento y Negocios	SEN
52000	Subdirección de Empleo y Formación	SEF
53000	Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera	SFIF
54000	Subdirección de Intermediación, Formación y Regulación Empresarial	SIFRE
60000	Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario	DERAA
61000	Subdirección de Economía Rural	SER

62000	Subdirección de Abastecimiento Alimentario	SAA
70000	Dirección de Gestión Corporativa	DGC
71000	Subdirección Administrativa y Financiera	SAF
72000	Subdirección de Informática y Sistemas	SIS

Tabla 2. Codificación dependencias

4.1 CÓDIGOS DE SERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	SERIE
01	acciones constitucionales
03	anteproyecto de presupuesto
05	circulares
06	comprobantes contables
07	comprobantes de almacén
08	comprobantes de caja menor
11	conciliaciones contables
10	conceptos
12	consecutivos de comunicaciones oficiales
14	contratos
16	convenios
17	Elecciones del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo
18	Estudios de desarrollo económico
19	Estados financieros
21	Historiales de fortalecimiento a unidades productivas
22	historiales de fortalecimiento de actores y gestión de encadenamientos
23	historias laborales
24	historiales de la ruta Bogotá de alto impacto
24	historiales de financiamiento de la ruta Bogotá de alto impacto
24	historiales de fortalecimiento de actores de la ruta Bogotá de alto impacto

26	historiales de académica Bogotá productiva
27	historiales de ruta de empleabilidad
28	historiales de visitas de campo de formalización empresarial
30	informes
31	instrumentos del sistema de gestión
32	instrumentos archivísticos
33	inventarios
34	libros de contabilidad
35	manuales
36	piezas comunicacionales
37	modificaciones presupuestales
38	nomina
39	peticiones, quejas, reclamos
41	planes
42	procesos judiciales
43	procesos disciplinarios
45	programas
47	proyectos
49	proyectos de política pública
50	registros de comunicaciones oficiales
51	respuestas y solicitudes de corporaciones públicas
52	resoluciones
53	sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo
54	registros de financiamiento capitalización formal
55	registros del servicio de transporte
56	respuestas y solicitudes de corporaciones públicas respuestas y solicitudes de poblaciones

Tabla 3. Códigos series documentales

Los campos de la ficha de descripción se establecieron de acuerdo con la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), como estructura de normalización terminológica que contextualiza los siguientes aspectos:

- Área de identificación
- Área de contenido y estructura
- Valoración
- Área de control de la descripción

4.2 ÁREAS DE DESCRIPCIÓN Y PARTES DE LAS FICHAS DEL BANCO TERMINOLÓGICO

1. Área de identificación

1.1 Código de Referencia: Registra el número asignado a la serie y/o subserie documental, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

1.2 Título: Registra el nombre correspondiente a la serie y/o subserie documental, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

1.3 Nivel de Descripción: Indica si la información registrada en el campo 1.2 Título, corresponde a una serie o subserie documental.

2. Área de contenido y estructura

2.1 Productor: Registra el(os) nombre(s) de la(s) dependencia(s) productora(s) de la serie o subserie documental.

2.2 tipos documentales

3. Valoración

3.1 Alcance y Contenido: Registra la definición de la serie o subserie documental según corresponda, con el fin de orientar y precisar el contenido de esta.

3.2 Tipos Documentales: Relaciona los tipos documentales que conforman la serie o subserie documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental

3.3 Valoración: Se conforma con la información registrada en los siguientes campos:

Tiempo de Retención: Relaciona el tiempo total de retención (Archivo de Gestión + Archivo Central) de acuerdo con lo registrado para cada serie o subserie en las Tablas de Retención Documental.

Disposición Final: Registra la disposición final (Conservación total, Eliminación, Medio tecnológico, Selección) de acuerdo con lo registrado para cada serie o subserie en las Tablas de Retención Documental.

4. Área de control de la descripción

4.1 Nota del Archivista: Registra el nombre de la dependencia encargada de elaborar y actualizar el Banco Terminológico.

4.2 Reglas o Normas: Registra la normatividad interna y externa asociada a la serie o subserie documental.

4.3 Fecha de Descripción: Registrar la fecha en que se realizó la descripción de la serie o subserie documental.

Ejemplo de ficha banco terminológico

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO		
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1 PRODUCTOR	OFICINA JURÍDICA	
1.2 TÍTULO	Acciones de Tutela.	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	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.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones oficiales Acción de Tutela Autos Fallo Impugnación Fallo de Segunda Instancia Actas	
3 VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección Esta subserie es copia de los expedientes que reposan en las instancias judiciales. Por lo anterior, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, determinado por las Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la entidad.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	29-02-2024

	APROBACIÓN	17-12-2024
--	------------	------------

5. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

DESPACHO DE SECRETARÍA DS: 10000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	DESPACHO SECRETARIA
1.2 TÍTULO	Conceptos
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que explican sobre la base legal y económica la conveniencia de expedir un acuerdo relacionado con el desarrollo económico de la ciudad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	N/A
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Estos documentos dan cuenta de la expedición de conceptos relacionados con aspectos de desarrollo económico, competitividad y economía rural. etc. En respuesta a las solicitudes realizadas por el Concejo de Bogotá para la formulación de normas de carácter administrativo, para la regulación de asuntos locales. De ahí que la Secretaría conceptúa sobre la base legal, económica y social que son de su competencia de acuerdo a su misión y funciones
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2023, marzo 16). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones. - Congreso de la República de Colombia. (2014, marzo 6). Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. - Presidencia de la República de Colombia. (2019, noviembre 22). Decreto 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar,

Tabla 4. Ejemplo de ficha banco terminológico

	suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Presidencia de la República de Colombia. (2015, mayo 26). Decreto 1074 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	DESPACHO SECRETARIA
1.2 TÍTULO	Conceptos de Proyecto de acuerdo
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que explican sobre la base legal y económica la conveniencia de expedir un acuerdo relacionados con el desarrollo económico de la ciudad estas pueden ser presentadas por los concejales individualmente, a través de las bancadas y por el alcalde Mayor por medio de sus secretarios, jefes de departamento administrativo o representantes legales de las entidades.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones oficiales Proyecto de acuerdo Concepto técnico, jurídico, económico y de conveniencia.
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Estos documentos dan cuenta de la expedición de conceptos relacionados con aspectos de desarrollo económico, competitividad y economía rural. etc. En respuesta a las solicitudes realizadas por el Concejo de Bogotá para la formulación de normas de carácter administrativo, para la regulación de asuntos locales. De ahí que la secretaría conceptúa sobre la base legal, económica y social que son de su competencia de acuerdo a su misión y funciones
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez

4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2023, marzo 16). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones. Artículo 2. - Congreso de la República de Colombia. (2014, marzo 6). Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. - Presidencia de la República de Colombia. (2019, noviembre 22). Decreto 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. - Presidencia de la República de Colombia. (2015, mayo 26). Decreto 1074 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	DESPACHO SECRETARIA
1.2 título	Respuestas y solicitudes de corporaciones públicas.
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que dan cuenta de las peticiones realizadas por el Congreso y el Concejo de Bogotá principalmente.
2..2 TIPOS DOCUMENTALES	Petición Comunicaciones oficiales.
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación Si bien la función de atención al ciudadano está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa-Subdirección Administrativa y Financiera conforme al decreto 100 de 2023, las peticiones y solicitudes de corporaciones públicas por tratarse de una actividad estratégica de la entidad por cuanto da cuenta de la atención de solicitudes principalmente del Congreso de la República de Colombia Consejo de Bogotá en relación a Proposiciones. Proyectos de acuerdo. Proyectos de Ley Derechos de petición de congresistas y concejales. Derechos de petición de oposición. Solicitudes de las JAL Solicitudes de las JAC.

	Invitaciones y Citaciones y de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión de Peticiones Ciudadanas del Distrito, Numeral 2.2. Conforme a lo anterior, por tratarse de documentación relacionada con concepciones únicas conforme a la misión de la entidad, se hará la selección cualitativa de acuerdo a la información solicitada, en consecuencia, se conservarán las solicitudes y respuestas relacionadas con la Información misional de la entidad.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2023, marzo 16). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones. Artículo 2. - Concejo de Bogotá. (2019, junio 25). Acuerdo 741 de 2019: Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital. Registro Distrital No. 6583. - Concejo de Bogotá. (2006, noviembre 30). Acuerdo 257 de 2006: Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Registro Distrital No. 3662 - Congreso de la República de Colombia. (2018, julio 9). Ley 1909 de 2018: Por medio de la cual se adopta el Estatuto de la Oposición Política y algunos derechos a las organizaciones políticas independientes. - Congreso de la República de Colombia. (2015, junio 30). Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - Congreso de la República de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2022, marzo 8). Circular 014 de 2022: Lineamiento-Atención a Peticiones entre Autoridades. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2022). Circular 04 de 2022: Lineamientos en Atenciones de Peticiones entre Autoridades - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2019, agosto 8). Circular 064 de 2019: Lineamientos obligatorios a tener en cuenta en contratos de prestación de servicios suscritos con persona natural.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024

	APROBACIÓN	17-12-2024
FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO		
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1 PRODUCTOR	DESPACHO SECRETARIA	
1.2 TÍTULO	Respuestas y solicitudes de poblaciones	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que dan cuenta de las peticiones realizadas por el Congreso y el Concejo de Bogotá principalmente.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones oficiales.	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación Si bien la función de atención al ciudadano está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa-Subdirección Administrativa y Financiera, las peticiones y solicitudes para la resolución de asuntos relacionados con exigencias ante la vulneración de derechos o beneficios de la oferta de servicios de la entidad por parte de víctimas del conflicto armado, comunidades indígenas, raizales y Rom, son atendidas directamente por el despacho, toda vez que se trata de la articulación con la Alta Consejería para los Derechos Humanos de la Secretaría General. Esta documentación se conservará de forma permanente una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la generación de la última respuesta de la vigencia. Se digitalizará en caso de ser necesario teniendo en cuenta las características de la guía de digitalización (si los documentos son nato digitales se aplicarán características de preservación a largo plazo conforme la guía de digitalización), se almacenará en el repositorio institucional en el que se garantice la fidelidad, seguridad, y trazabilidad para efectos de consulta interna de la Secretaría y será transferido al Archivo de Bogotá.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	Congreso de la República de Colombia. (2018, julio 18). Ley 1909 de 2018: Por medio de la cual se adopta el estatuto de la oposición política y algunos derechos a las organizaciones políticas independientes.	

	• Congreso de la República de Colombia. (2015, junio 30). Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2022, marzo 8). Circular 014 de 2022: Por medio de la cual se divulga el Lineamiento-Atención a Peticiones entre Autoridades. • Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2022). Circular 04 de 2022: Lineamientos en Atenciones de Peticiones entre Autoridades.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OAP: 11000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 TÍTULO	Actas de Comité Sectorial de Gestión y Desempeño
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que evidencien las decisiones tomadas por el comité sectorial, relacionadas con el seguimiento a las políticas sectoriales de gestión y desempeño. Es el órgano de asesoramiento, observador, consultivo interno de la Secretaría encargado de: 1) Evaluar, analizar, asistir y realizar recomendaciones en la evolución de la gestión, los procesos, planes y proyectos, así como de proponer acciones que propendan al mejoramiento continuo; 2) Orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; y 3) Articular todas las áreas de la Entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Acta de reunión Listado de asistencia
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total / Digitalización. Las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño contienen



	las decisiones que orientan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Por tal razón, estos documentos son fuente primaria de información para estudios e investigaciones relacionadas con la administración pública. Dado que son decisiones estratégicas las que se registran en este documento, una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico con fines de consulta. La totalidad de la subserie se conserva.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2023, junio 6). Decreto 221 de 2023: Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 778 del 13 de junio de 2023. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 7). Decreto 437 de 2016: Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 5930 del 07 de octubre de 2016. - Presidencia de la República de Colombia. (2018, abril 4). Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de las entidades del Estado. - Presidencia de la República de Colombia. (2017, septiembre 11). Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. - Presidencia de la República de Colombia. (2015, mayo 26). Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2022, diciembre 22). Resolución 129 de 2022: Por medio de la cual se adoptan Planes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para el año 2022 en el marco del Decreto 612 de 2018. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2020, agosto 27). Resolución 469-2020: Por la cual se crea el CIGD de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 TÍTULO	Actas de Comité Sectorial de Gestión y Desempeño
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que evidencien las decisiones tomadas por el comité sectorial, relacionadas con el seguimiento a las políticas sectoriales de gestión y desempeño. Es el órgano de asesoramiento, observador, consultivo interno de la Secretaría encargado de: 1) Evaluar, analizar, asistir y realizar recomendaciones en la evolución de la gestión, los procesos, planes y proyectos, así como de proponer acciones que propendan al mejoramiento continuo; 2) Orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; y 3) Articular todas las áreas de la Entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Acta de reunión Listado de asistencia
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total / Digitalización. Las actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño reflejan su función principal como instancia encargada de dirigir, articular y hacer seguimiento a las políticas y estrategias sectoriales, y a las políticas de gestión y desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. (Decreto 221 de 2023: Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones). Dado que son decisiones de sector las que se registran en este documento, una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico con fines de consulta. La totalidad de la subserie se conserva.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2023, junio 6). Decreto 221 de 2023: Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 778 del 13 de junio de 2023.

	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (Art. 5). - Presidencia de la República de Colombia. (2018, abril 4). Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción “Por parte de las entidades del Estado - Presidencia de la República de Colombia. (2017, septiembre 11). Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2022, diciembre 22). Resolución 129 de 2022: Por medio de la cual se adoptan Planes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para el año 2022 en el marco del Decreto 612 de 2018. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2020, agosto 27). Resolución 469-2020: Por la cual se crea el CIGD de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 TÍTULO	Anteproyecto de presupuesto
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Relación de documentos que dan cuenta de la formulación, revisión y ajustes de la proyección presupuestal de la entidad Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Lineamiento de programación Circulares Actas de reunión Anteproyecto De Presupuesto Plan Operativo Anual de Inversiones POAI Comunicaciones Oficiales.

3. VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total / Digitalización. Subserie con valor administrativo, legal, financiero y contable. Una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico con fines de consulta. La totalidad de la subserie se conserva.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2021, agosto 25). Decreto 314 de 2021: Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Literal e) Formular y coordinar con la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría, el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento; en concordancia con el plan estratégico y los planes operativos de la entidad. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2021, junio 2). Decreto 192 de 2021: Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 7152 del 3 de junio de 2021. - Presidencia de la República de Colombia. (1996, enero 6). Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN 19-03-2024
	APROBACIÓN 17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 TÍTULO	Informe de Acompañamiento y Seguimiento a las Políticas Públicas
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos de verificación de la gestión realizada por las áreas misionales de la Secretaría Distrital de Desarrollo económico en la implementación del plan de acción y/o productos, las estrategias y el plan de implementación, en aras de aprender de los procesos
-------------------------	--

	adelantados, replicar buenas prácticas y en búsqueda de la mejora continua.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Documento Técnico de Soporte de las Políticas Públicas de la SDDE Plan de Acción de Política Pública Informes Comunicaciones Oficiales
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2022, marzo 8). Decreto 084 de 2022: Por medio del cual se modifica el artículo 6 del Decreto Distrital 668 de 2017 y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2017, diciembre 5). Decreto 668 de 2017: Por medio del cual se reglamentan los artículos 127 y 128 del Acuerdo 645 de 2016 y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 6210. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, diciembre 7). Decreto 547 de 2016: Por medio del cual se fusionan y reorganizan las Instancias de Coordinación con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 5970 del 7 de diciembre de 2016. - Congreso de la República de Colombia. (1998, diciembre 29). Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. D.O. No. 43464. - Congreso de la República de Colombia. (2015, julio 6). Ley Estatutaria 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. D.O. No. 49565. - Secretaría Distrital de Planeación. (2022, mayo 5). Resolución 0698

	de 2022: Por medio de la cual se adopta la Guía para la Formulación e Implementación de las Políticas Públicas del Distrito Capital. - Secretaría Distrital de Planeación. (2020, julio 29). Circular 019 de 2020: Elaboración, seguimiento y modificaciones al plan de acción de las políticas públicas distritales. - Secretaría Distrital de Planeación. (2018). Circular 06 de 2018: Lineamientos del CONPES Distrital.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 TÍTULO	Instrumentos del sistema de gestión -MIPG
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	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
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Cuadro de caracterización del proceso Listados Maestros de Documentos Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión Instructivos del Sistema Integrado de Gestión Guías del Sistema Integrado de Gestión Formatos del Sistema de Gestión Manuales del Sistema de Gestión Hojas de Vida de Indicadores Informes Comunicaciones Oficiales

3. VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación / Digitalización Serie que no contiene valores históricos, que soportan documentalmente el modelo de operación de la entidad y sus cambios. Finalizado el tiempo de retención se transferirá a un medio tecnológico, se eliminará el soporte físico.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Presidencia de la República de Colombia. (2017, septiembre 11). Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2017, septiembre 28). Resolución 589 de 2017: Por medio de la cual se establece la política en materia de definición y gestión de activos de información de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 TÍTULO	Plan Estratégico Institucional.
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Subserie documental que contiene el Plan Estratégico Institucional, documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión. Instrumento de planificación de la entidad que plantea una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector público.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones oficiales Plan estratégico institucional Actas Listados de asistencia

3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación total Los Planes Estratégicos Institucionales son instrumentos de planificación articulados con los planes de desarrollo, donde se definen las estrategias, metas para su cumplimiento, y factores de medición por el cuatrienio. En tal sentido, debido al contenido de la información estos documentos se convierten en fuente testimonial para la elaboración de la historia institucional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Congreso de la República de Colombia. (1994, julio 15). Ley 152 de 1994: Por la cual se establece la Ley Orgánica de los Planes de Desarrollo. Diario Oficial No. 41.450. - Presidencia de la República de Colombia. (2018, abril 4). Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Diario Oficial No. 50554 de abril 4 de 2018. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2022, diciembre 22). Resolución 129 de 2022: Por medio de la cual se adoptan los Planes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para el año 2022 en el marco del Decreto 612 de 2018.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 TÍTULO	Planes Estratégicos Sectoriales.
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Instrumento de planificación del sector desarrollo económico que plantean una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector público.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Informes Comunicaciones oficiales Plan Estratégico Sectorial Actas Listados de Asistencia.	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación total Los Planes Estratégicos son instrumentos de planificación articulados con los planes de desarrollo, donde se definen las estrategias, metas para su cumplimiento, y factores de medición por el cuatrienio de las entidades adscritas y vinculadas al sector desarrollo económico, industria y turismo. En tal sentido, estos documentos son fuente testimonial para estudios económicos del sector.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Congreso de la República de Colombia. (1994, julio 15). Ley 152 de 1994: Por la cual se establece la Ley Orgánica de los Planes de Desarrollo. Diario Oficial No. 41.450. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2022, diciembre 22). Resolución 129 de 2022: Por medio de la cual se adoptan los Planes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para el año 2022 en el marco del Decreto 612 de 2018.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 TÍTULO	Plan institucional de participación ciudadana y Rendición de Cuentas.

1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos de planeación en los que se estipula los mecanismos y canales para informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan institucional de participación ciudadana Plan institucional de Rendición de Cuentas Informes Comunicaciones Oficiales Actas.
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total / Digitalización El Plan institucional de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas define las acciones necesarias para desarrollar escenarios de participación ciudadana y de rendición de cuentas. Es una subserie de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico con fines de consulta y se conservará totalmente.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2020, 9 de octubre). Directiva 05 de 2020: Establece principios, pautas, estrategias transversales y plazos necesarios para unificar criterios y esfuerzos inter e intrainstitucionales que promuevan prácticas de gobernanza y transparencia en la gestión de las entidades distritales. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, 6 de octubre). Decreto 437 de 2016: Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (Art. 5, literal a). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2014, 21 de noviembre). Decreto 527 de 2014: Por medio del cual se crean las instancias de coordinación del Sector Administrativo Mujeres, se determina la participación de la Secretaría Distrital de la Mujer en las instancias de coordinación existentes en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 5478 del 25 de noviembre de 2014.

	Congreso de la República de Colombia. (1994, 31 de mayo). Ley 134 de 1994: Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana. Diario Oficial No. 41.373 del 31 de mayo de 1994.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 TÍTULO	Planes de Mejoramiento Institucional
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Planeación anual del control fiscal, relacionadas con las auditorías que se van a realizar durante la vigencia en curso.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan de Mejora Sistema De Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF Actas
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	8 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Los Planes de Mejoramiento Institucional son herramientas que sirven para establecer las acciones y metas en un determinado tiempo con el fin de superar las dificultades, y así alcanzar el cumplimiento de objetivos en el marco de programas y proyectos definidos dentro de la planeación anual de la entidad. En ese orden, se conservarán los planes de mejoramiento, como evidencia de las gestiones adelantadas para el cumplimiento de sus objetivos por el cuatrienio.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, 6 de octubre). Decreto Distrital 437 de 2016: Por el cual se modifica la Estructura

	Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (Art. 5, literal a). Registro Distrital No. 5930 del 07 de octubre de 2016. Congreso de la República de Colombia. (1994, 15 de julio). Ley 152 de 1994: Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Diario Oficial No. 41.450.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 TÍTULO	Planes de Mejoramiento Institucional
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Planeación anual del control fiscal, relacionadas con las auditorías que se van a realizar durante la vigencia en curso.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan de Mejora Sistema De Vigilancia Y Control Fiscal SIVICOF Actas
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	8 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Los Planes de Mejoramiento Institucional son herramientas que sirven para establecer las acciones y metas en un determinado tiempo con el fin de superar las dificultades, y así alcanzar el cumplimiento de objetivos en el marco de programas y proyectos definidos dentro de la planeación anual de la entidad. En ese orden, se conservarán los planes de mejoramiento, como evidencia de las gestiones adelantadas para el cumplimiento de sus objetivos por el cuatrienio.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, 6 de octubre). Decreto

	Distrital 437 de 2016: Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (Art. 5, literal a). Registro Distrital No. 5930 del 07 de octubre de 2016. Congreso de la República de Colombia. (1994, 15 de julio). Ley 152 de 1994: Por la cual se establece la Ley Orgánica del Planes de Desarrollo. Diario Oficial No. 41.45	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 TÍTULO	Programa de Transparencia y Ética Pública
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que materializan las estrategias de la entidad de la lucha contra la corrupción, así mismo fortalece el cumplimiento de las políticas de integridad, transparencia y participación ciudadana.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Programa de Transparencia y Ética Pública Informes Comunicaciones Oficiales Matriz de riesgos institucionales Actas
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	4 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación total. El programa de transparencia y ética Pública incluye el conjunto de acciones o iniciativas que se desarrollan para promover la transparencia, la ética, la integridad y la lucha contra la corrupción y reemplaza el Plan Anticorrupción. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se transfiere la información a un medio tecnológico con fines de consulta y se conserva totalmente.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, 6 de octubre). Decreto Distrital 437 de 2016: Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

	(Art. 5). Registro Distrital No. 5930 del 07 de octubre de 2016. • Congreso de la República de Colombia. (2022, 18 de enero). Ley No. 2195 de 2022: Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 51.921. • Congreso de la República de Colombia. (2014, 6 de marzo). Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084. • Congreso de la República de Colombia. (2011, 6 de octubre). Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	19-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.2 TÍTULO	Proyectos de Inversión.
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Proyección de la cantidad de dinero requerida por la entidad para poner políticas, proyectos, planes etc., en operación, define las actividades que se desarrollarán en un periodo de tiempo determinado en el cual se involucran los recursos de la entidad con el propósito de solucionar un problema, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad. También se define el paquete de inversiones, insumos y actividades diseñadas con el fin de eliminar o reducir varias restricciones del desarrollo, para lograr las metas y objetivos, el aumento de la productividad y del mejoramiento de la calidad misión de la SDDE.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Ficha Estadísticas Básicas de Inversión Distrital EBID Documento Técnico Soporte DTS Plan de acción Comunicaciones Oficiales Informes Actas Listados de Asistencia Evaluación y seguimientos de Iniciativas de Proyectos de Inversión Reportes SUIM

3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	8 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación total / Digitalización La subserie Formulación y Seguimiento de Proyectos de Inversión incluye los documentos correspondientes a los proyectos de inversión del periodo de gobierno en concordancia con el Plan de Desarrollo. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se transfiere la información a un medio tecnológico con fines de consulta y se conserva totalmente.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, 6 de octubre). Decreto 437 de 2016: Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (Art. 5, literal b). Registro Distrital No. 5930 del 07 de octubre de 2016. - Congreso de la República de Colombia. (2020, 30 de septiembre). Ley 2056 de 2020: Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del sistema general de regalías. - Presidencia de la República de Colombia. (2010, 5 de agosto). Decreto 2844 de 2010: Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	13-02-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

OFICINA JURÍDICA OJ:12000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA JURÍDICA
1.2 TÍTULO	Acciones de Tutela
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. (Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág.)

2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Acción de tutela Autos Fallo de primera instancia Impugnación de acción de tutela Fallo de segunda instancia Actas	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección Esta subserie es copia de los expedientes que reposan en las instancias judiciales. Por lo anterior, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, determinado por las Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la entidad.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023, 16 de marzo). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 7676 del 21 de marzo de 2023. - Presidencia de la República de Colombia. (2021, 6 de abril). Decreto 333 de 2021: Por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela. - Presidencia de la República de Colombia. (1991, 19 de noviembre). Decreto 2591 de 1991: Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Diario Oficial No. 40.165. - Presidencia de la República de Colombia. (1992, 19 de febrero). Decreto 306 de 1992: Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Diario Oficial No. 40.344. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2019, 5 de noviembre). Acuerdo 004 de 2019: Por el cual se adopta una Política de Daño Antijurídico y su Plan de Acción en la Secretaría de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 6673 de 2019.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	13-02-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO		
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1 PRODUCTOR	OFICINA JURÍDICA	
1.2 TITULO	Actas de Comité de Conciliación	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	En esta categoría se deja constancia del análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.	
2..2 TIPOS DOCUMENTALES	Actas Comunicaciones Oficiales Listados de asistencia	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Estas actas son la evidencia de las decisiones y conciliaciones realizadas en cumplimiento a la función de esta dependencia, Cumplido el tiempo de retención se conservará permanentemente como evidencia de la Gestión de la entidad.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023, 6 de marzo). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 7676 del 21 de marzo de 2023. - Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (2021, 26 de marzo). Decreto 089 de 2021: Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C., y se efectúan unas delegaciones. Registro Distrital No. 7087 del 25 de marzo de 2021. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2023, 24 de marzo). Acuerdo Interno Acuerdo 007 de 2023: Por medio del cual se actualiza y adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 7700 del 19 de abril de 2023.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	13-02-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO		
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1 PRODUCTOR	OFICINA JURÍDICA	
1.2 TÍTULO	Actas de Comité de Contratación	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	El comité de contratación se encarga de asesorar y formular las recomendaciones al ordenador del gasto en los procesos de selección con un presupuesto superior a 50 SMMLV adelantados bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que adelante el Departamento Administrativo de la Función Pública; Esta categoría se trata de una aprobación u opinión que sirve como información de orientación jurídica para los procesos contractuales de la entidad	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Actas Comunicaciones Oficiales Listados de asistencia	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total / Digitalización La documentación refleja decisiones administrativas propias de la entidad en materia de contratación. Conceden valor de investigación en materia del desarrollo de la institución, ya que en estas reposan todas las decisiones tomadas sobre la contratación en la Entidad. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se conservará totalmente la serie documental y se aplicará el proceso de digitalización con fines de continuidad y consulta interna de la administración para ser transferidos al Archivo histórico.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023, 16 de marzo). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (Art. 3, literal s). Registro Distrital No. 7676 del 21 de marzo de 2023	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	13-02-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO		
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1 PRODUCTOR	OFICINA JURÍDICA	
1.2 TÍTULO	Conceptos Jurídicos	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos y de la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes y aplicables al tema en estudio	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Concepto jurídico	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección El concepto jurídico debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ya que emite una opinión general y abstracta sobre las materias a su cargo, que como tal no tiene carácter vinculante, ni compromete su responsabilidad (Artículos 28 de la Ley 1755 de 2015) en la medida en que el concepto no obliga. No obstante, se sugiere seleccionar una muestra cualitativa conservando aquellos conceptos que hayan tenido gran relevancia en la entidad por su impacto en los procesos y sean solicitados por las áreas misionales.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023, 16 de marzo). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (Art. 3, literal e). Registro Distrital No. 7676 del 21 de marzo de 2023	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	13-02-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA JURÍDICA
1.2 TÍTULO	Contratos por Concurso de Méritos
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	La modalidad de Selección de Concurso de Méritos permite seleccionar la oferta más favorable para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y reglas que rigen a la Entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Estudios Previos Anexo o ficha técnica Estudio del Sector Económico y de Costos Matriz de Riesgos del proceso contractual Actas Proyecto de Pliego de Condiciones Aviso de Convocatoria Respuestas a Observaciones a Proyecto de Pliego de Condiciones Actos Administrativos Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Pliego de Condiciones Definitivo Propuestas recibidas Respuestas a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo Adendas Comunicaciones Oficiales Informes Documento de observaciones y subsanaciones al informe preliminar Contrato Registro Presupuestal Garantías
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección La serie es fuente de información privilegiada sobre la evolución y desarrollo institucional, enseñando aspectos de la modernización y fortalecimiento de la administración de la Secretaría. En razón de lo expuesto, se hará selección cualitativa de los expedientes cuyos productos o entregables obedezcan a la formulación y puesta en marcha de políticas, planes, programas y proyectos que expliquen el desarrollo económico, social y tecnológico de la ciudad; como también, los contratos que correspondan a estudios

	organizacionales, e innovación tecnológica.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023, 16 de marzo). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (Art. 3, literales o, p, f). Registro Distrital No. 7676 del 21 de marzo de 2023. - Alcaldía Mayor de Bogotá. (2020, 29 de diciembre). Decreto 332 de 2020: Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital. Registro Distrital No. 7010 del 1 de enero de 2021. - Congreso de la República de Colombia. (2022, 18 de enero). Ley 2195 de 2022: Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones (Art. 58). Diario Oficial No. 51.921. - Congreso de la República de Colombia. (2018, 15 de enero). Ley 1882 de 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 50.489 - Congreso de la República de Colombia. (1993, 28 de octubre). Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Diario Oficial No. 41.094. - Presidencia de la República de Colombia. (2021, 25 de marzo). Decreto 296 de 2021: Por el cual se corrigen los yerros de los artículos 7, 28, 48, 62 y 67 de la Ley 2069 de 2020. Diario Oficial No. 51.629. - Presidencia de la República de Colombia. (2021, 24 de diciembre). Decreto 1860 de 2021: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 51.914. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2023, 11 de mayo). Resolución 339 de 2023: Por medio de la cual se delegan unas funciones en materia de contratar en la Secretaría de Desarrollo Económico.
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN 20-03-2024

	APROBACIÓN	17-12-2024
--	------------	------------

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA JURÍDICA
1.2 TÍTULO	Contratos por Contratación Directa
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Se entiende como cualquier mecanismo de escogencia del contratista en el que se prescinde de la licitación o concurso, sin que se tenga en cuenta por el legislador estatutario el régimen de contratación aplicable, ya sea contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - ley 80 de 1993 -, o uno especial en razón del objeto del contrato o del órgano que contrata. Concepto 137321 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública La contratación directa es un proceso en el que una empresa te ofrece un trabajo y te contrata sin recurrir a un tercero. Esta estructura es diferente de los puestos temporales (por lo general, menos de un año) o por contrato en los que una agencia de personal suministra y emplea al talento.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Contratación Certificación suscrita por el Representante Legal de la entidad que justifica la celebración de más de un contrato con el mismo objeto Estudio Previo Matriz de Riesgos del proceso contractual Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Hoja de vida personal Fotocopia legible documento de identidad Libreta militar Documentos soporte de Formación Académica Tarjeta profesional Certificado de inscripción y/o vigencia de matrícula profesional expedido por la autoridad competente Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la autoridad competente que regula y vigila la respectiva profesión. Certificaciones Laborales “Formato de verificación de experiencia e idoneidad Prestación de Servicio. Formato Único de Hoja de Vida. Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP.

	Formato de Bienes y Rentas SIDEAP Antecedentes Disciplinarios expedido por Procuraduría General de la Nación Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería Distrital Antecedentes Judiciales - Policía Nacional Antecedentes Fiscales - Contraloría "Medidas Correctivas - RNMC - Art. 183, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia". Consulta de inhabilidades de delitos sexuales Ley 1918 de 2018 Certificación bancaria Formulario de inscripción del Registro Único Tributario - RUT Registro de Información Tributaria - RIT Certificado de afiliación Salud y Pensión Examen médico Preocupaciones Contrato Constancia de Publicación en SECOP del contrato Registro Presupuestal Garantías Comunicaciones Oficiales Informes Modificaciones y/o aclaraciones al contrato Actos Administrativos Actas
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección La serie es fuente de información privilegiada sobre la evolución y desarrollo institucional, enseñando aspectos de la modernización y fortalecimiento de la administración de la Secretaría. En razón de lo expuesto, se hará selección cualitativa de los expedientes cuyos productos o entregables obedezcan a la formulación y puesta en marcha de políticas, planes, programas y proyectos que expliquen el desarrollo económico, social y tecnológico de la ciudad; como también, los contratos que correspondan a estudios organizacionales, e innovación tecnológica.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023, 16 de marzo). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (Art. 3, literal o). Registro Distrital No. 7676 del 21 de marzo de 2023.

	• Congreso de la República de Colombia. (1993, 28 de octubre). Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Diario Oficial No. 41.094. • Presidencia de la República de Colombia. (2015, 26 de mayo). Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (Art. 2.2.1.2.1.4.2). Diario Oficial No. 49.523. • Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2023, 11 de mayo). Resolución 339 de 2023: Por medio de la cual se delegan unas funciones en materia de contratar en la Secretaría de Desarrollo Económico. • Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2019, 25 de noviembre). Resolución 707 de 2019: Manual de contratación y supervisión de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	20-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	OFICINA JURÍDICA
1.2 TÍTULO	Contratos por Licitación Pública
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	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 presenten sus ofertas entre las cuales se escogerá la más favorable. La licitación es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Estudios Previos Anexo o ficha técnica Estudio del Sector Económico y de Costos Matriz de Riesgos del proceso contractual Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Proyecto de Pliego de Condiciones Aviso de Convocatoria

	Comunicaciones Oficiales Actos Administrativos Pliego de Condiciones Definitivo. Actas Adendas Informes Contratos Registro Presupuestal Garantías Modificaciones y/o aclaraciones al contrato
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección La serie es fuente de información privilegiada sobre la evolución y desarrollo institucional, enseñando aspectos de la modernización y fortalecimiento de la administración de la Secretaría. En razón de lo expuesto, se hará selección cualitativa de los expedientes cuyos productos o entregables obedezcan a la formulación y puesta en marcha de políticas, planes, programas y proyectos que expliquen el desarrollo económico, social y tecnológico de la ciudad; como también, los contratos que correspondan a estudios organizacionales, e innovación tecnológica.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023, 16 de marzo). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (Art. 3, literal o). Registro Distrital No. 7676 del 21 de marzo de 2023. - Alcaldía Mayor de Bogotá. (2020, 29 de diciembre). Decreto 332 de 2020: Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital. Registro Distrital No. 7010 del 1 de enero de 2021. - Congreso de la República de Colombia. (2022, 18 de enero). Ley 2195 de 2022: Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 51.921 - Congreso de la República de Colombia. (2020, 31 de diciembre). Ley 2069 de 2020: Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia. Diario Oficial No. 51.554. - Congreso de la República de Colombia. (2018, 15 de enero). Ley 1882 de 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan

	disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 50.489. • Congreso de la República de Colombia. (1993, 28 de octubre). Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Diario Oficial No. 41.094. • Presidencia de la República de Colombia. (2021, 25 de marzo). Decreto 296 de 2021: Por el cual se corrigen los yerros de los artículos 7, 28, 48, 62 y 67 de la Ley 2069 de 2020. Diario Oficial No. 51.629. • Presidencia de la República de Colombia. (2021, 24 de diciembre). Decreto 1860 de 2021: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 51.914. • Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2023, 11 de mayo). Resolución 339 de 2023: Por medio de la cual se delegan unas funciones en materia de contratar en la Secretaría de Desarrollo Económico.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	20-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA JURÍDICA
1.2 TÍTULO	Contratos por Selección Abreviada
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, 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.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Estudios Previos Anexo o ficha técnica Estudio del Sector Económico y de Costos Matriz de Riesgos del proceso contractual Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP

	Proyecto de Pliego de Condiciones Aviso de Convocatoria Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones Respuestas a Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones Actos Administrativos Pliego de Condiciones Definitivo. Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo Respuesta a observaciones del pliego de condiciones definitivo. Adendas Consolidación manifestación de interés Actas Informes Observaciones al informe preliminar y documentos de subsanación Contratos Registro Presupuestal Garantías Modificaciones y/o aclaraciones al contrato
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección La serie es fuente de información privilegiada sobre la evolución y desarrollo institucional, enseñando aspectos de la modernización y fortalecimiento de la administración de la Secretaría. En razón de lo expuesto, se hará selección cualitativa de los expedientes cuyos productos o entregables obedezcan a la formulación y puesta en marcha de políticas, planes, programas y proyectos que expliquen el desarrollo económico, social y tecnológico de la ciudad; como también, los contratos que correspondan a estudios organizacionales, e innovación tecnológica.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023, 16 de marzo). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (Art. 3, literal o). Registro Distrital No. 7676 del 21 de marzo de 2023. - Alcaldía Mayor de Bogotá. (2020, 29 de diciembre). Decreto 332 de 2020: Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital. Registro Distrital No. 7010 del 1 de enero de 2021. - Congreso de la República de Colombia. (1993, 28 de octubre). Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de

	Contratación de la Administración Pública. Diario Oficial No. 41.094. • Congreso de la República de Colombia. (2022, 18 de enero). Ley 2195 de 2022: Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones (Art. 58). Diario Oficial No. 51.907. • Congreso de la República de Colombia. (2020, 31 de diciembre). Ley 2069 de 2020: Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia. Diario Oficial No. 51.554. • Congreso de la República de Colombia. (2018, 15 de enero). Ley 1882 de 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 50.489. • Presidencia de la República de Colombia. (2021, 24 de diciembre). Decreto 1860 de 2021: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 51.914. • Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2023, 11 de mayo). Resolución 339 de 2023: Por medio de la cual se delegan unas funciones en materia de contratación en la Secretaría de Desarrollo Económico. • Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2019, 25 de noviembre). Resolución 707 de 2019: Manual de contratación y supervisión de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.				
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	<table border="1"> <tr> <td>ELABORACIÓN</td><td>20-03-2024</td></tr> <tr> <td>APROBACIÓN</td><td>17-12-2024</td></tr> </table>	ELABORACIÓN	20-03-2024	APROBACIÓN	17-12-2024
ELABORACIÓN	20-03-2024				
APROBACIÓN	17-12-2024				

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA JURÍDICA
1.2 TÍTULO	Convenios
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Los convenios son negocios jurídicos celebrados entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común para las partes que lo suscriben y tiene como finalidad,

	garantizar el eficiente y eficaz.
2..2 TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud del proceso contractual Comunicaciones Oficiales Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios previos Estudio del sector Anexo técnico Matriz de Riesgos Verificación de experiencia y capacidad técnica y administrativa Propuesta Certificado de existencia y representación legal Personería jurídica Actos administrativos Actas Estatutos y/o autorización para contrata Licencia oficial Fotocopia del documento de identidad del representante legal Libreta militar Antecedentes vigentes Procuraduría Gral. Nación del representante legal Antecedente de la Procuraduría Gral. Nación de la entidad. Antecedentes vigentes Personería Distrital del representante legal Consulta boletín de responsables fiscales Inhabilidades por Delitos Sexuales Medidas Correctivas RNMC Antecedentes judiciales de Policía Nacional Certificación bancaria RIT RUT Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal Clausulado Constancia de publicación SECOP II Registro Presupuestal Garantías Informes Modificaciones y/o aclaraciones al convenio
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección La serie es fuente de información privilegiada sobre la evolución y desarrollo institucional, enseñando aspectos de la modernización y fortalecimiento de la administración de la Secretaría. En razón de lo expuesto, se hará selección cualitativa de los expedientes cuyos productos o entregables obedezcan a la formulación y puesta en marcha de políticas, planes, programas y proyectos que

	expliquen el desarrollo económico, social y tecnológico de la ciudad; como también, los contratos que correspondan a estudios organizacionales, e innovación tecnológica	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023, 16 de marzo). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (Art. 3, literales o y t). Registro Distrital No. 7676 del 21 de marzo de 2023. - Congreso de la República de Colombia. (1993, 28 de octubre). Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Diario Oficial No. 41.094.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	20-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA JURÍDICA
1.2 TÍTULO	Procesos Contencioso Administrativo
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Autos Demanda Notificación de la demanda Comunicaciones Oficiales Poder Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas Alegato de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación

	Fallo de segunda instancia Resoluciones	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección La serie es fuente de información privilegiada sobre la evolución y desarrollo institucional, enseñando aspectos de la modernización y fortalecimiento de la administración de la Secretaría. En razón de lo expuesto, se hará selección cualitativa de los expedientes cuyos productos o entregables obedezcan a la formulación y puesta en marcha de políticas, planes, programas y proyectos que expliquen el desarrollo económico, social y tecnológico de la ciudad; como también, los contratos que correspondan a estudios organizacionales, e innovación tecnológica.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023, 16 de marzo). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (Literal o), Art. 3; Literal i). Registro Distrital No. 7676 del 21 de marzo de 2023. - Congreso de la República de Colombia. (2011, 18 de enero). Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial No. 47.956. - Congreso de la República de Colombia. (2021, 25 de enero). Ley 2080 de 2021: Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial No. 51.564.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	20-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES OAC: 13000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
1.2 TÍTULO	Manual de Imagen Institucional
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Manual	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023, 16 de marzo). Decreto 100 de 2023: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (Literal o), Art. 3). Registro Distrital No. 7676, 21 de marzo de 2023 - Alcaldía Mayor de Bogotá. (2019). Decreto 492 de 2019: Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones. - Congreso de la República de Colombia. (2014, 6 de marzo). Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	20-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
1.2 TÍTULO	Manual de Redes Sociales
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	El Manual de redes sociales es una guía práctica que —como su nombre lo indica— regula la presentación visual de las redes sociales de las unidades universitarias. Los lineamientos definidos en este documento deben ser aplicados en todos los perfiles de las cuentas relacionadas con la UCR.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Manual	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación El Manual de Redes Sociales comprende los lineamientos y parámetros para la publicación de contenidos en redes como Facebook, Twitter, Instagram, y demás canales dispuestos por esta Secretaría. Esta serie documental no ofrece posibilidades investigativas, para el desarrollo de algún tipo de investigación o para cualquier área del conocimiento. Una vez cumplido el tiempo total se procede con su eliminación.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2023). Decreto 100 de 2023, por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (art. 7, literal g). Registro Distrital No. 7676, 21 de marzo de 2023 - Concejo de Bogotá. (2019). Acuerdo 744 de 2019, por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la marca ciudad “Bogotá” y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 6627, 4 de septiembre de 2019.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	20-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
1.2 TÍTULO	Manual de Crisis Reputacional
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	El manual de crisis es un documento confidencial con información clave sobre cómo gestionar las posibles crisis de una empresa. Se debe desarrollar un método de actuación que no deje a la improvisación ningún punto clave.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Manual	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación Este maneja la crisis de reputación institucional en un evento de una percepción negativa de nuestra secretaría o nuestra gestión, afectando la credibilidad y el cumplimiento de su misión. Esta serie documental no ofrece posibilidades investigativas, para el desarrollo de algún tipo de investigación o para cualquier área del conocimiento. Una vez cumplido el tiempo total se procede con su eliminación.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2023). Decreto 100 de 2023, por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (art. 7, literal g). Registro Distrital No. 7676, 21 de marzo de 2023. - Concejo de Bogotá. (2019). Acuerdo 744 de 2019, por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la marca ciudad “Bogotá” y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 6627, 4 de septiembre de 2019.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	20-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
1.2 TÍTULO	Piezas Comunicacionales
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Componente que conforma un paquete de elementos gráficos, con el fin de transmitir un mensaje a un público objetivo. Público objetivo: Personal a quien va dirigido un mensaje o tema específico.

2..2 TIPOS DOCUMENTALES	Flashes informativos Boletines interno semanal Wall Papel / Carteleras Digitales Boletines de prensa Monitoreo de Noticias Matriz Free Presos Notas de Opinión Autorización uso de imagen Registros audiovisuales Piezas gráficas Plantillas de presentación Institucionales Solicitud actividades de comunicación interna Métricas Redes Sociales
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección Las Piezas de Comunicación evidencian los elementos constitutivos de las artes visuales relacionadas con la misión y visión de la entidad de interés para la administración que sirve para la elaboración de la historia institucional. Se hará selección cualitativa de las piezas que den cuenta de las acciones misionales, de difusión externa que impactan en la ciudadanía.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2023). Decreto 100 de 2023, por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (art. 7, literal f). Registro Distrital No. 7676, 21 de marzo de 2023. - Concejo de Bogotá. (2019). Acuerdo 744 de 2019, por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la marca ciudad "Bogotá" y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 6627, 4 de septiembre de 2019. - Congreso de la República de Colombia. (1999). Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones (arts. 5–7, 12–21, 23–24, 26–27). 18 de agosto de 1999. - Congreso de la República de Colombia. (1985). Ley 57 de 1985, por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales (arts. 5, 6, 7, 12–21, 23, 24, 26, 27). Diario Oficial No. 37056, 12 de julio de 1985, p. 1.



4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	20-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
1.2 TÍTULO	Plan Estratégico de Comunicaciones.
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Estos planes son documentos que plantean y definen las pautas para proyectar las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección Los Planes de Comunicación recogen las políticas, estrategias, objetivos y acciones de comunicación que se propone realizar la entidad. Dada la importancia de la información, se seleccionará un plan de comunicaciones por el cuatrienio, como testimonio de la gestión de la dependencia. Estos documentos serán transferidos al Archivo de Bogotá para que pueda ser consultado en espacios investigativos.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2023). Decreto 100 de 2023, por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (art. 7, literal o). Registro Distrital No. 7676, 21 de marzo de 2023. - Concejo de Bogotá. (2019). Acuerdo 744 de 2019, por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la marca ciudad “Bogotá” y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No.

	6627, 4 de septiembre de 2019. Congreso de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia [Const.]. Art. 20, 7 de julio de 1991.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	20-03-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI: 14000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.2 TÍTULO	Actas de Comité de Coordinación Control Interno
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 [Congreso de la República] “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” 29 de noviembre de 1989. D.O. No. 41.120 de noviembre 29 de 1993.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Orden del día Actas Listado de asistencia.
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. Por esta razón se conservarán Permanentemente En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5 Criterios de valoración, Archivo General de la Nación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto 437 de 2016, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 8). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016.

	Presidencia de la República de Colombia. (2017). Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública (art. 2.2.21.4.9). 19 de abril de 2017.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	20-02-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.2 TÍTULO	Informes de ley y Auditorias de Control Interno
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Estos informes consolidan información del seguimiento a la planeación y gestión de la entidad, se generan para la rendición de cuentas a las entidades de control y vigilancia Documento que informa sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia para verificar la efectividad, el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Informes
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Estos informes consolidan información del seguimiento a la planeación y gestión de la entidad, se generan para la rendición de cuentas a las entidades de control y vigilancia. Por esta razón se conservarán Permanentemente En cumplimiento de la Archivo General de la Nación (febrero 27 de 2015) Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5 Criterios de valoración, Archivo General de la Nación .
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto 437 de 2016, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016.

	- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). Guía de auditoría para entidades públicas. - Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). Guía del rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces - Presidencia de la República de Colombia. (2017). Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública (art. 2.2.21.4.9). 19 de abril de 2017. - Presidencia de la República de Colombia. (2019). Decreto 338 de 2019, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción. 4 de marzo de 2019.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-05-2023
	APROBACIÓN	17-12-2024

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO OCDI: 15000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
1.2 TÍTULO	Proceso Disciplinario Verbal
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subseries
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que determinan el curso de las actividades dentro de las actuaciones disciplinarias bajo el procedimiento verbal y terminar con el traslado por competencia, archivo o fallo de primera instancia en los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios y ex funcionarios de la Secretaría, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Queja Autos Comunicaciones Oficiales Documento de versión libre Audiencia y fallo proceso verbal Constancia de ejecutoria Diligencias Audiencia y fallo segunda instancia Procesales de segunda instancia Documentos de testimonio Pliego de cargos Actas

3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección Desde la perspectiva del valor investigación, la serie ofrece la visión de las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria. Se hará selección para conservación de los expedientes que lleguen a indagación de segunda instancia.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2023). Decreto 100 de 2023, por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (art. 8, literales a y f). Registro Distrital No. 7676, 21 de marzo de 2023. - Congreso de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia [Const.]. En integridad, pero particularmente art. 124 y Títulos I, II, V, X, 7 de julio de 1991.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024
FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO		
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1 PRODUCTOR	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
1.2 TÍTULO	Proceso Disciplinario Ordinario	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subseries	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que determinan el curso de las actividades dentro de las actuaciones disciplinarias bajo el procedimiento verbal y terminar con el traslado por competencia, archivo o fallo de primera instancia en los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios y ex funcionarios de la Secretaría, de conformidad con el ordenamiento jurídico.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Informes Quejas Autos Comunicaciones Oficiales Autos	

	Documento de versión libre Audiencia y fallo proceso verbal Constancia de ejecutoria Diligencias Audiencia y fallo segunda instancia Procesales de segunda instancia Documentos de testimonio Actas Pliego de cargos	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección Desde la perspectiva del valor investigación, la serie ofrece la visión de las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria. Se hará selección para conservación de los expedientes que lleguen a indagación de segunda instancia.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2023). Decreto 100 de 2023, por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones (art. 8, literales a y f). Registro Distrital No. 7676, 21 de marzo de 2023 - Congreso de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia [Const.]. En integridad, pero particularmente art. 124 y Títulos I, II, V, X. 7 de julio de 1991.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SDE: 20000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
1.2 TÍTULO	Informe de Evaluación y Seguimiento a las Políticas Públicas
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos en los que se evidencian la evaluación y seguimiento a los planes, proyectos y políticas de la SDDE y la dependencia en específico y se generan de acuerdo a solicitudes de entidades de control y vigilancia, otros organismos u otras dependencias.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Informes de evaluación y seguimiento a las políticas de desarrollo económico Estudio de evaluación y seguimiento a las políticas de desarrollo económico Matriz de seguimiento de políticas públicas.

3. VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total La serie es fuente de investigación para la generación de conocimiento en disciplinas de las ciencias sociales, económicas, ciencias políticas, entre otros, dado que estos documentos contienen información de seguimiento a metas e indicadores, que permiten hacer estudios comparativos y estadísticos sobre el estado de implementación de la política. Por lo tanto, una vez cumpla el tiempo de retención documental se conservará totalmente.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2021). Decreto 314 de 2021, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 4, literales e y j). 25 de agosto de 2021. - Congreso de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia [Const.]. En integridad, pero particularmente art. 43 y Títulos I, II, V, X, 7 de julio de 1991. - Congreso de la República de Colombia. (1994). Ley 152 de 1994, por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo (art. 29). Diario Oficial No. 41450, 19 de julio de 1994, p. 18. - Presidencia de la República. (2021). Decreto 1893 de 2021, por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación. 30 de diciembre de 2021. - Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2018). Resolución 233 de 2018, por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital. Registro Distrital No. 6331, 13 de junio de 2018.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024



	APROBACIÓN	17-12-2024
--	------------	------------

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
1.2 TÍTULO	Actas de Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Desarrollo Económico, Industria y Turismo
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Estas actas dan cuenta de las decisiones tomadas por la instancia de coordinación que tiene por objeto orientar la planeación estratégica del sector, dirigir, articular y hacer seguimiento a las políticas sectoriales y de gestión y desempeño, anteriormente esta instancia llamada Actas de Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Desarrollo Económico, Industria y Turismo el cual tuvo vigencia hasta el 30 de marzo de 2022.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Actas Comunicaciones Oficiales Informes Listados de asistencia
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Estas actas dan cuenta de las decisiones tomadas por la instancia de coordinación que tiene por objeto orientar la planeación estratégica del sector, dirigir, articular y hacer seguimiento a las políticas sectoriales y de gestión y desempeño, anteriormente esta instancia llamada Actas de Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Desarrollo Económico, Industria y Turismo el cual tuvo vigencia hasta el 30 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del Acuerdo 01. Estas se conservarán de forma permanente una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la firma de la última acta de la vigencia. Se digitalizará en caso de ser necesario teniendo en cuenta las características de la guía de digitalización (si los documentos son nato digitales se aplicarán características de preservación a largo plazo conforme la guía de digitalización), se almacenará en el repositorio institucional en el que se garantice la fidelidad, seguridad, y trazabilidad para efectos de consulta interna de la Secretaría y será transferido al Archivo de Bogotá. .
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2007). Decreto 505 de 2007, por el cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital y los Comités Sectoriales. Registro Distrital No. 3865, 31 de octubre de 2007. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2021). Decreto 314 de 2021, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 4, literal h). 25 de agosto de 2021	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DESARROLLO ECONÓMICO DEDE: 30000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONÓMICO
1.2 TÍTULO	Actas del comité directivo del Observatorio del Desarrollo Económico de Bogotá (ODEB)
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que evidencias de las acciones y decisiones tomadas por el comité directivo relacionadas con la ejecución, coordinación, orientación y seguimiento físico, técnico y administrativo del ODEB
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Actas
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Las actas dan cuenta de la recopilación de propuestas, análisis y aprobación de temáticas y documentos a publicar por el Observatorio de Desarrollo Económico de Bogotá, coordinación del desarrollo de las funciones, responsabilidades, temas y demás acciones que permitan el funcionamiento del Observatorio de Desarrollo Económico de Bogotá, asesoramiento de las instancias encargadas de la formulación y diseño de políticas públicas, planes, programas y/o proyectos relacionados con temas de desarrollo económico, fortalecimiento del Observatorio de Desarrollo Económico de Bogotá, para la generación continúa de información estratégica que contribuya al mejoramiento de las decisiones del sector de desarrollo económico. Por esta razón se hará

	su conservación permanente.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto 437 de 2016, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 10, literales d, e, j). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2019). Resolución 665 de 2019, por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento del Observatorio de Desarrollo Económico de Bogotá – ODEB (art. 4, literal b). Registro Distrital No. 6674, 14 de noviembre de 2019.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONÓMICO DEDE
1.2 TÍTULO	Actas del comité técnico del Observatorio del Desarrollo Económico de Bogotá (ODEB)
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que evidencian el accionar del Comité técnico en materia del seguimiento al desarrollo de las actividades del ODEB
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Actas
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Las actas dan cuenta del cumplimiento de los criterios y procedimientos operativos necesarios para el funcionamiento del ODEB, elaboración de planes de trabajo de las publicaciones aprobadas por el comité directivo, hacer seguimiento al avance y cumplimiento de las mismas, evaluación de las medidas correctivas o de mejoramiento que requiera el ODEB, revisar, autorizar, aprobar y remitir la publicación de información a quien lo solicite, revisar periódicamente los contenidos publicados en la página web e informar de cualquier novedad en la misma, redactar los manuales para la elaboración de los diferentes tipos de publicaciones del ODEB, elaborar las fichas técnicas para cada

	uno de los indicadores del ODEB, actualizar anualmente la batería de indicadores del ODEB. Por esta razón se hará su conservación permanente.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto 437 de 2016, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 10, literales d, e, j). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2019). Resolución 665 de 2019, por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento del Observatorio de Desarrollo Económico de Bogotá – ODEB (art. 4, literal b). Registro Distrital No. 6674, 14 de noviembre de 2019.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS SIE: 31000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS
1.2 TÍTULO	Informes Estadísticos
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Consolida el análisis de los resultados obtenidos, representados de manera cuantitativa y gráfica. Este tipo de análisis nos permite además desarrollar modelos estadísticos, diseñar encuestas y estudios de investigación, especialmente cuando hablamos de grandes volúmenes de datos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Base de datos Informes Estadísticos Mapas de georeferenciación.
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total / Digitalización Los Informes Estadísticos sirven de fuente principal para la planeación de programas y proyectos encaminados a impulsar la economía, para mejorar la distribución de recursos y bienes en la sociedad, y con esto

	mitigar los índices de pobreza y los problemas asociados a la misma. También dan cuenta de la caracterización de las víctimas que residen en la ciudad de Bogotá y que se benefician de los programas de empleo y emprendimiento, por tanto, esta documentación se identifica como de Derechos Humanos Memoria Histórica y Conflicto armado, en consecuencia, su conservación será total.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	• Congreso de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia [Const.]. Artículos 78 y 88, julio de 1991. • Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (arts. 50, 51, 52, 53 y 55). 28 de octubre de 1993. • Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto 437 de 2016, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 11, literal d). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS SEE: 32000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS
1.2 TÍTULO	Estudios de Desarrollo Económico
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Investigaciones en torno al desarrollo económico, estratégicas y coyunturales sobre las dinámicas económicas del Distrito Capital. El desarrollo económico es un proceso de transformación estructural que busca mejorar el sistema económico a largo plazo, de modo que todos los sectores productivos crezcan de manera equitativa y sostenible en el tiempo.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Estudios e investigaciones Notas Editoriales Boletines de coyuntura Cuadernillos

	Cuadernos Libros (anuario, atlas, clfeb).	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Los estudios, boletines, Investigaciones de Desarrollo Económico, son resultado de las investigaciones en diversos sectores de la economía de la ciudad y la región (Cundinamarca) que adelanta la Secretaría a través de esta Subdirección. Sirven de fuente principal para la planeación de programas y proyectos encaminados a impulsar la economía, para mejorar la distribución de recursos y bienes en la sociedad. También dan cuenta de la caracterización de las víctimas que residen en la ciudad de Bogotá y que se benefician de los programas de empleo y emprendimiento, por tanto, esta documentación se identifica como de Derechos Humanos Memoria Histórica y Conflicto armado, en consecuencia, su conservación será total.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto 437 de 2016, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 12, literales a y c). 7 de octubre de 2016. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2008). Decreto 054 de 2008, por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital. 7 de marzo de 2008. - Congreso de Colombia. (1991). Constitución política de Colombia [Const.]. Artículos 78 y 88, de julio de 1991.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN DCBR: 40000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN
1.2 TÍTULO	Informes de Gestión
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documento que describe y soporta una serie de acciones o actividades desarrolladas de un proceso en un periodo determinado, dando muestra de la gestión realizada.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Informes

3. VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	La subserie es fuente de información sobre el diseño y ejecución de la planeación anual de la Dirección, Subdirección de Innovación y Productividad y Subdirección de Internacionalización en relación al impacto de sus funciones misionales. Estos se conservarán de forma permanente una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del envío del último informe de la vigencia. Se digitalizará en caso de ser necesario teniendo en cuenta las características de la guía de digitalización (si los documentos son natos digitales se aplicarán características de preservación a largo plazo conforme la guía de digitalización), se almacenará en el repositorio institucional en el que se garantice la fidelidad, seguridad, y trazabilidad para efectos de consulta interna de la Secretaría y será transferido al Archivo de Bogotá.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	* Departamento Nacional de Planeación. (2018). CONPES 3934 de 2018. Crecimiento verde. 10 de julio de 2018.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD SIP: 41000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN INNOVACIÓN y PRODUCTIVIDAD
1.2 TÍTULO	Historiales de Financiamiento de la Ruta Bogotá de Alto Impacto
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que dan cuenta de la promoción de la innovación empresarial a través de la colaboración entre empresas, universidades acreditadas de alta calidad y entidades públicas.
-------------------------	--

	Establece los mecanismos formales de financiación para fortalecer micronegocios y MiPymes bogotanas, destinado a capital de trabajo o inversión, de acuerdo con las necesidades y tamaño de la empresa	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Banco de oferentes Propuestas de proyectos Listado de asistencia Comunicaciones oficiales Registro fotográfico Informes Actas.	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Esta serie da cuenta de la articulación con los diferentes actores de la región en temas de productividad para definir las acciones que permitan el diseño de estrategias orientadas al mejoramiento de la Competitividad de la ciudad, también de la identificación de actores estratégicos del ecosistema de competitividad, el desarrollo de acciones o mesas de trabajo, la entrega de documentos y la medición de indicadores, para el desarrollo de la ruta. Además de potenciar, diversificar y llevar a cabo transformación digital en unidades productivas. Por esta razón se conservarán Permanentemente	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2021). Decreto 443 de 2021, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. a, i). 9 de noviembre de 2021. - Departamento Nacional de Planeación. (2019). CONPES 04 de 2019. Política pública de ciencia, tecnología e innovación. - Departamento Nacional de Planeación. (2016). CONPES 3866 de 2016. Política nacional de desarrollo productivo. - Departamento Nacional de Planeación. (2016). CONPES 3886 de 2016. Política nacional de desarrollo productivo - Departamento Nacional de Planeación. (2017). CONPES 3668 de 2017. Informe de seguimiento a la política nacional de competitividad y productividad. - Departamento Nacional de Planeación. (2018). CONPES 3934 de 2018. Crecimiento verde.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN INNOVACIÓN y PRODUCTIVIDAD
1.2 TÍTULO	Historiales de Fortalecimiento de Actores de la Ruta Bogotá de Alto Impacto
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Es un programa para fortalecer el ecosistema de emprendimiento de alto impacto en Bogotá. Allí, los emprendedores y empresarios encuentran herramientas para potenciar la innovación, acceder a financiación y conectarse con mercados mediante fondos de inversión que apalanquen modelos de negocio.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria de empresas Caracterización de empresas Metodología de fortalecimiento Listado de asistencia Comunicaciones oficiales Informes Actas
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Esta serie contiene información sobre el desarrollo de acciones encaminadas al fortalecimiento de los diferentes sectores económicos, clusters o encadenamientos productivos a través de la transferencia de capacidades tecnológicas, de innovación o productivas; desde la recopilación de información de los sectores económicos, clusters o encadenamientos productivos, el desarrollo de acciones, reportes de resultados alcanzados en los ecosistemas de creatividad, innovación y exportación. Por esta razón se conservarán Permanentemente
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2021). Decreto 443 de 2021, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. a, i). 9 de noviembre de 2021. - Departamento Nacional de Planeación. (2019). CONPES 04 de 2019. Política pública de ciencia, tecnología e innovación.

	- Departamento Nacional de Planeación. (2016). CONPES 3866 de 2016. Política nacional de desarrollo productivo. - Departamento Nacional de Planeación. (2016). CONPES 3886 de 2016. Política nacional de desarrollo productivo - Departamento Nacional de Planeación. (2017). CONPES 3668 de 2017. Informe de seguimiento a la política nacional de competitividad y productividad. - Departamento Nacional de Planeación. (2018). CONPES 3934 de 2018. Crecimiento verde.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

SUBDIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN SI:42000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN
1.2 TÍTULO	Programas de Conexión de Mercados de la Ruta Bogotá de Alto Impacto
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documento donde se conjugan los medios necesarios para llevar a cabo la ruta exportadora; especialmente recoge el diseño donde se detalla el modo y actividades a desarrollar. Con este programa se busca que las empresas de la ciudad se fortalezcan en su toma de decisiones, a través de formación y acompañamiento en temas como costos, marketing, finanzas, contabilidad y logística; y en la gestión de datos e implementación de tableros de control para mejorar productos, servicios y procesos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Programas Documento técnico de soporte Convocatoria de empresas Caracterización de empresas Metodología de fortalecimiento Cadenas globales de valor Listado de asistencia Comunicaciones Oficiales Actas Planes Informes
3. VALORACIÓN	

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total En razón que los programas comprenden el conjunto de acciones estratégicas y decisiones encaminadas a fortalecer el relacionamiento de los ecosistemas de productividad y la transformación de la realidad social de la ciudad y parte de la región, estos documentos reflejan la visión y los lineamientos gubernamentales para lograr la inversión en la ciudad. Por esta razón se conservarán Permanentemente	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 15, literal e)). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016. - Presidencia de la República. (2019). Decreto 1651 de 2019, por el cual se adiciona el Título 8 a la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, para establecer la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Competitividad e Innovación. 11 de septiembre de 2019. - Congreso de Colombia. (1991). Constitución política de Colombia [Const. de julio de 1991]. - Congreso de la República. (1991). Ley 7 de 1991, por la cual se dictan normas generales a las cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular el comercio exterior del país, se crea el Ministerio de Comercio Exterior, se determina la composición y funciones del Consejo Superior de Comercio Exterior, se crean el Banco de Comercio Exterior y el Fondo de Modernización Económica, se confieren unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 39631, 16 de enero de 1991. - Presidencia de la República. (1993). Decreto 663 de 1993, por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. Diario Oficial No. 40.820, 5 de abril de 1993.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO DDEE: 50000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	DIRECCIÓN DE EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	
1.2 TÍTULO	Informes de Emprendimiento y empleo	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	La subserie da cuenta de la recopilación de información y del cumplimiento de metas respecto a la implementación de los programas de emprendimiento y empleo adelantados por la Subdirección de Emprendimiento y Negocios y Subdirección de Empleo y Formación.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Informes	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Estos se conservarán de forma permanente una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del envío del último informe de la vigencia. Se digitalizará en caso de ser necesario teniendo en cuenta las características de la guía de digitalización (si los documentos son natos digitales se aplicarán características de preservación a largo plazo conforme la guía de digitalización), se almacenará en el repositorio institucional en el que se garantice la fidelidad, seguridad, y trazabilidad para efectos de consulta interna de la Secretaría y será transferido al Archivo de Bogotá.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS SEN:5100

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS
1.2 TÍTULO	Actas de Comité para la Gestión y Trámite de las Solicitudes de

	Préstamos del Espacio Público para la Realización de Mercados Temporales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que evidencian los estudios para aprobación de solicitudes de préstamo del espacio público para la realización de mercados. De esta forma, el presente acto administrativo se expide como un instrumento de administración del aprovechamiento económico del espacio público conforme a las competencias que las DDE tiene como gestora de espacio público únicamente para las actividades de Mercados Temporales, con el fin de dar trámite a la solicitud elevada por los interesados en la autorización de las actividades y eventos que se realicen en el determinado espacio público de manera temporal, previo el cumplimiento de requisitos del protocolo de aprovechamiento económico vigente en la Entidad
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Actas
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Estas Actas de Comité son fuente de información sobre los debates y decisiones en torno a los proyectos de aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito. Estos documentos ofrecen cualidades para el desarrollo de investigaciones en temas de economía popular, emprendimiento y fortalecimiento de unidades productivas, Desde ese ángulo, estos documentos son fuente primaria de investigación en disciplinas de las ciencias sociales, económicas y políticas. Por lo tanto, una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se transferirán los documentos al archivo histórico para que pueda ser consultado en espacios investigativos.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, 6 de octubre). Decreto 437 de 2016: Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2015, 28 de abril). Resolución 182 de 2015: Por medio de la cual se conforma el comité para la gestión y trámite de las solicitudes de préstamo del espacio público para la realización de mercados temporales que se presenten en la Entidad por parte de terceros y la construcción del

	documento de protocolo interinstitucional a que se refiere el Decreto 456 de 2013. - Congreso de Colombia. (1991). Constitución política de Colombia [Const. de julio de 1991]. - Alcaldía Mayor de Bogotá. (2014, 25 de noviembre). Decreto 527 de 2014: Por medio del cual se crean las instancias de coordinación del Sector Administrativo Mujeres, se determina la participación de la Secretaría Distrital de la Mujer en las instancias de coordinación existentes en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 5478, 25 de noviembre de 2014. - Alcaldía Mayor de Bogotá. (2018, 29 de septiembre). Decreto 552 de 2018: Por medio del cual se establece el marco regulatorio del aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 6401, 26 de septiembre de 2018.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS
1.2 TÍTULO	Historiales de Académica Bogotá Productiva
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	SERIE
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	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.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Inscripción de micronegocios, ideas de negocio y/o unidades productivas Autodiagnóstico de madurez Lineamientos de Formación virtual y/o presencial en habilidades empresariales Taller Colaborativo Registro Hecho en Bogotá Market Registro SUIM
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total

	La Academia Bogotá Productiva genera información sobre el estado de la unidad productiva en cuanto al nivel de madurez en sus habilidades empresariales. Esto se convierte en un insumo para la elaboración de estudios y documentos para el diagnóstico y generación de propuestas que propendan por el fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento de la ciudad, así como por el fortalecimiento de la productividad empresarial. Adicionalmente, en concordancia con la ley 1448 de 2011 [Congreso de la República] “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.”, 10 de junio de 2011, D.O. 48096 de junio 10 de 2011. Y Acuerdo Distrital 587 de 2015 [Concejo de Bogotá], por el cual se adoptan los indicadores de goce efectivo de derechos como instrumento de seguimiento a la política pública distrital para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno” esta serie da cuenta de la atención a víctimas desde el registro, capacitación financiación y fortalecimiento para negocios y emprendimiento de víctimas del conflicto armado. Por tanto, esta documentación se identifica como de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, de modo que su conservación será total.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Art. 17 literal b. Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Congreso de Colombia. (1991). Constitución política de Colombia [Const. de julio de 1991]. - Congreso de la República de Colombia. (2000, julio 10). Ley 590 de 2000: Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas. Diario Oficial No. 44.078 del 12 de julio de 2000. - Congreso de la República de Colombia. (2006, enero 26). Ley 1014 de 2006: De fomento a la cultura del emprendimiento. Diario Oficial No. 46.164 del 27 de enero de 2006. - Presidencia de la República de Colombia. (2009, abril 3). Decreto 1192 de 2009: Por el cual se reglamenta la Ley 1014 de 2006 sobre el fomento a la cultura del emprendimiento y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 47.311 del 3 de abril de 2009.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN SEF: 52000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN
1.2 TÍTULO	Historiales de Ruta de Empleabilidad
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	El Historial Ruta de Empleabilidad se desarrolla a partir de actividades de capacitación y formación para el fortalecimiento de capacidades y habilidades orientadas a la inserción en el mercado laboral. Dicha ruta comprende la inscripción en el sistema, la asistencia a jornadas de fortalecimiento de habilidades blandas y/o laborales, hasta el traslado de la hoja de vida a las empresas interesadas en los perfiles. Adicionalmente, 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
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Informes Base de datos (de registro, de formación, de reporte de colocación). Listados de asistencia Comunicaciones Oficiales Documentos requisito para empresas Comunicaciones Oficiales
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total La subserie ofrece posibilidades investigativas sobre el cumplimiento de derechos económicos, sociales y culturales retratados en la Carta Constitucional de 1991, relacionados con el trabajo y vida digna. Adicionalmente conforme a lo estipulado en la ley 1448 de 2011, se lleva a cabo atención a víctimas desde capacitación hasta ubicación laboral. En razón de lo anterior, estos documentos se identifican como de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, de modo que su conservación será total, por tanto, se transferirán al Archivo histórico para que puedan ser consultados en espacios investigativos.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez

4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Art. 18 literal b. Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Congreso de Colombia. (1991). Constitución política de Colombia [Const. de julio de 1991]. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2015, septiembre 30). Decreto 380 de 2015: Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 5684 del 30 de septiembre de 2015. - Concejo de Bogotá D.C. (2006, noviembre 30). Acuerdo 257 de 2006: Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Registro Distrital No. 3662 del 30 de noviembre de 2006. - Congreso de la República de Colombia. (2013, junio 29). Ley 1636 de 2013: Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia, Art. 11. Diario Oficial No. 48.825 del 18 de junio de 2013. - Presidencia de la República de Colombia. (2015, mayo 26). Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. - Congreso de la República de Colombia. (2016, mayo 2). Ley 1780 de 2016: Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.861 del 2 de mayo de 2016.				
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	<table> <tr> <td data-bbox="657 1270 1027 1304">ELABORACIÓN</td><td data-bbox="1027 1270 1435 1304">15-11-2024</td></tr> <tr> <td data-bbox="657 1304 1027 1337">APROBACIÓN</td><td data-bbox="1027 1304 1435 1337">17-12-2024</td></tr> </table>	ELABORACIÓN	15-11-2024	APROBACIÓN	17-12-2024
ELABORACIÓN	15-11-2024				
APROBACIÓN	17-12-2024				

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN
1.2 TÍTULO	Proyecto de Política Pública de Empleo Digno y Decente
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	La política pública como 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, etc.,

	De ahí que la Secretaría Distrital de Desarrollo en cabeza del sector de desarrollo económico, industria y turismo de la ciudad ha proyectado este trabajo en cuatro etapas: preparatoria, agenda pública, formulación e implementación. En ese orden, la subserie Política de Trabajo Decente y Digno es la evidencia del proceso de formulación de formulación y agendamiento para la socialización ante la sociedad civil, para su posterior aprobación por el Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital, el cual está presidido por el alcalde Mayor y conformado por los secretarios de Despacho y Altos consejeros del Distrito.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan de acción Documento técnico de soporte para la formulación de la política Documento CONPES	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total En razón que las políticas públicas comprenden el conjunto de acciones estratégicas y decisiones encaminadas a la transformación de una realidad social, estos documentos reflejan la visión y los lineamientos gubernamentales para lograr la inversión en la ciudad. Por lo anterior, estos documentos se transferirán al Archivo de Bogotá para garantizar su consulta en espacios de investigación	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2015, septiembre 30). Decreto 380 de 2015: Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 5684 del 30 de septiembre de 2015. - Concejo de Bogotá D.C. (2023, marzo 7). Acuerdo 880 de 2023: Por medio del cual se establecen lineamientos generales para la promoción y el fortalecimiento del acceso al primer empleo en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 7664 del 7 de marzo de 2023.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN
1.2 TÍTULO	Programas de fortalecimiento a la oferta laboral
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Esta subserie por una parte da cuenta del relacionamiento de la dependencia con otras entidades a nivel distrital y nacional, con el que se busca formular estrategias para la mejora continua de actividades de formación para el trabajo. Los programas de formación para el trabajo se adelantan de manera conjunta con entidades como el SENA, el ORMET, gremios, universidades y otras entidades especializadas, debidamente documentados, enlistados, reseñados o clasificados por la Subdirección. Con el fin de mejorar las condiciones de empleabilidad de los ciudadanos residentes de Bogotá y alrededores. Por otro lado, presenta el relacionamiento directo con la ciudadanía quienes son los beneficiarios de los programas
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Actas Listados de asistencia Informes Metodología de capacitación y sensibilización Registro de actividades de formación

3. VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total La subserie Programa de Fortalecimiento de la oferta laboral ofrece posibilidades investigativas sobre el cumplimiento de derechos económicos, sociales y culturales retratados en la Carta Constitucional de 1991, relacionados con el trabajo y vida digna. Adicionalmente conforme a lo estipulado en la ley 1448 de 2011, se lleva a cabo atención a víctimas desde capacitación hasta ubicación laboral. En razón de lo anterior, estos documentos se identifican como de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, de modo que su conservación será total, por tanto, se transferirán al Archivo histórico para que puedan ser consultados en espacios investigativos.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital

	No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2015, septiembre 30). Decreto 380 de 2015: Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 5684 del 30 de septiembre de 2015. - Concejo de Bogotá D.C. (2023, marzo 7). Acuerdo 880 de 2023: Por medio del cual se establecen lineamientos generales para la promoción y el fortalecimiento del acceso al primer empleo en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 7664 del 7 de marzo de 2023.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA SFIF: 53000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Programas de Formación y Capacitación en Habilidades Financieras
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. 1.2 TÍTULO	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	La documentación de esta subserie evidencia las acciones adelantadas por la dependencia, para suplir las necesidades de fortalecimiento de las unidades productivas. Inicia con la convocatoria publicada en la página web de la entidad, la programación y ejecución de talleres de educación financiera. La inclusión financiera, y procesos de alistamiento financiero, con los cuales los microempresarios apertura productos del sistema financiero, como cuentas de ahorro y créditos
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Informes Registro de ciudadanos (as), ideas de emprendimiento y unidades productivas (Sistema Unificado de Información Misional) Listado de asistencia a talleres Registro fotográfico de talleres
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total La subserie Programas de Formación y Capacitación en Habilidades Financieras y Digitales da cuenta de la implementación de estrategias encaminadas al fortalecimiento de habilidades de personas naturales, desde la identificación de necesidades de la población objetivo de la misma, teniendo en cuenta la diversidad de convocatorias abiertas

	durante cada vigencia fiscal, el sector poblacional atendido, localidades, entre otros. Adicionalmente conforme a lo estipulado en la ley 1448 de 2011, se lleva a cabo atención a víctimas desde capacitación hasta ubicación laboral. En razón de lo anterior, estos documentos se identifican como de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, de modo que su conservación será de total, por tanto, se transferirán al Archivo histórico para que puedan ser consultados en espacios investigativos	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 19, literales a y b). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2009, diciembre 29). Decreto 589 de 2009: Por medio del cual se establece la Política Pública de Financiación y Democratización del Crédito en Bogotá D.C. Registro Distrital No. 4348 del 29 de diciembre de 2009. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2011, febrero 25). Decreto 064 de 2011: Por el cual se establece la Política Distrital de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socio-económico del Distrito Capital. Registro Distrital No. 4605 del 25 de febrero de 2011 - Concejo de Bogotá D.C. (2016, junio 9). Acuerdo Distrital 645 de 2016: Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “Bogotá Mejor Para Todos”. Registro Distrital No. 5850 del 9 de junio de 2016. - Congreso de la República de Colombia. (1991, julio 7). Constitución Política de Colombia (art. 2).	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Registros de Financiamiento e Inclusión Financiera
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Presentan brechas en materia de generación de ingresos. Así mismo, prioriza dar respuesta a las demandas de grupos de especial atención. Los beneficiarios son sometidos a un proceso de validación de datos de identificación personal ante la Registraduría Nacional; posteriormente, se determina la priorización mediante ponderación de variables sociales y económicas para la conformación de las listas de posibles beneficiarios de capitalización con recursos no reembolsables. Los incentivos monetarios están dirigidos a micronegocios y consiste en la capitalización por \$1, \$2 o \$3 millones de pesos no reembolsables, cuyo destino es la inversión en capital de trabajo según los planes de inversión aprobados en el proceso de asistencia técnica. Cada propietario de micronegocio puede acceder máximo a un (1) incentivo. La fase de capitalización está a cargo de la Corporación para el Desarrollo de las Microempresas - PROPAÍS, o un tercero con quien se suscribe convenio o contrato.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Registro de ciudadanos (as), ideas de emprendimiento y unidades productivas (Sistema Unificado de Información Misional) Informes Bases de Datos Plan de inversión Encuesta de satisfacción
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Esta serie refleja la cantidad de usuarios, sector económico, registros de beneficiarios de los planes y programas de financiamiento. Adicionalmente conforme a lo estipulado en la ley 1448 del 10 de junio de 2011, se lleva a cabo atención a víctimas desde capacitación hasta ubicación laboral. En razón de lo anterior, estos documentos se identifican como de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, de modo que su conservación será de total, por tanto, se transferirán al Archivo histórico para que puedan ser consultados en espacios investigativos
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 19, literal e). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2009, diciembre 29). Decreto 589 de 2009: Por medio del cual se establece la Política Pública de Financiación y Democratización del Crédito en Bogotá D.C. Registro Distrital No. 4348 del 29 de diciembre de 2009.

4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN, FORMACIÓN Y REGULACIÓN EMPRESARIAL SIFRE: 54000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN, FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN EMPRESARIAL
1.2 TÍTULO	Contratos de Aprovechamiento Económico del Espacio Público
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Son analizados por el Comité para la Gestión y Trámite de las Solicitudes de Préstamos del Espacio Público para la Realización de Mercados Temporales, órgano que da la viabilidad de suscripción del Contrato de Aprovechamiento Económico del Espacio Público.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Registro Único Tributario Registro de Información Tributaria Cédula de ciudadanía Listado de participantes Documento descripción de actividades a desarrollar Plano de señalización y localización Plan de emergencia y contingencia Certificado de pago de aportes de parafiscales Plan de Manejo de Tránsito Plan de Prevención de emergencias Plan de manejo de residuos sólidos Contrato Póliza de garantía Actas
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección Estos documentos son fuente de información acerca de los proyectos de aprovechamiento económico del espacio público, ofreciendo cualidades para el desarrollo de investigaciones en los siguientes temas: economía popular, emprendimiento y fortalecimiento de las unidades productivas, estadísticas de formas de asociatividad y agremiaciones de los sectores económicos para la competitividad, usos y aprovechamiento económico de los espacios públicos, entre otros. Desde ese ángulo, estos documentos son fuente primaria de

	investigación en disciplinas de las ciencias sociales, económicas y políticas. Se seleccionarán los expedientes que muestran los aspectos diferenciales en los eventos realizados en las plazas y plazoletas; sector económico, asociatividad de colectivos económicos, tipos de plazas y plazoletas.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2021, diciembre 30). Decreto 555 de 2021: Por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C. Registro Distrital No. 7326 del 29 de diciembre de 2021. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. v, literal e). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Constitución Política de Colombia. (1991, julio 7). Artículos 2 y 82. Diario Oficial No. 44.409. Bogotá, Colombia. - Congreso de la República de Colombia. (1989, enero 11). Ley 9 de 1989: Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones (art. 5). Diario Oficial No. 38.650.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN, FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN EMPRESARIAL
1.2 TÍTULO	Historiales de orientación a la formalización empresarial
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	El Historial de Visitas de Campo de Formalización Empresarial comprende la ruta de trabajo en territorio, mediante de la cual se busca apoyar el emprendimiento de las unidades productivas para el desarrollo empresarial a través de la implementación de estrategias y servicios encaminados a la creación y el fortalecimiento de empresas, la mejora de la productividad, competitividad y la generación de valor agregado al mercado del Distrito Capital. Si bien la entidad no realiza procesos de formalización empresarial, si orienta y aporta desde su
-------------------------	--

	misionalidad acercando al empresario con los procesos de la formalización empresarial mediante visitas a unidades productivas en las diferentes localidades de Bogotá	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Actas Listado de asistencia Registro fotográfico Informe técnico Documento de acciones estratégicas	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Se hará una selección de expedientes para conservación, de acuerdo con las visitas a las localidades, pudiendo reflejar diversidad de sectores económicos, estratos sociales, grupos etarios, entre otros. En razón que las acciones en cumplimiento de las políticas públicas y comprenden un conjunto de acciones estratégicas, acompañamientos, seguimientos y decisiones encaminadas a la transformación de la realidad social de la ciudad y parte de la región, basado en el apoyo y la asistencia técnica, por ende, estos documentos reflejan la visión y los lineamientos gubernamentales para lograr la inversión en la ciudad. Por lo anterior, estos documentos se transferirán al Archivo histórico para garantizar su consulta en espacios de investigación	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 20). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Constitución Política de Colombia. (1991, julio 7). Artículo 54. En Diario Oficial No. 44.409. Bogotá, Colombia. - Congreso de la República de Colombia. (2007, julio 24). Ley 1151 de 2007: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010. Diario Oficial No. 46.700 del 25 de julio de 2007. - Concejo de Bogotá, D.C. (2006, noviembre 30). Acuerdo 257 de 2006: Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Registro Distrital No. 3662 del 30 de noviembre de 2006.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN, FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN EMPRESARIAL
1.2 TÍTULO	Plan Estratégico de Espacio de Intermediación Empresarial
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	El Programa de Formalización y Regulación Empresarial se lleva a cabo a través de visitas a las unidades productivas por asesores, quienes se encargan de presentar el Programa, las ventajas de la formalización, aclarando dudas en cuanto a los diferentes componentes del programa (legales, laborales, tributarios y permisos). Se realiza el registro en el Sistema Unificado de Información Misional. SUIM y se define el apoyo que requiere la unidad, a partir de que se realiza la gestión y seguimiento por parte de asesores y consultores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan Estratégico de Espacio de Intermediación Empresarial Planimetría de los espacios para las ferias Permisos de uso de espacio público Requerimientos técnico e inmobiliario, Bolsa logística Comunicaciones Oficiales Agenda minuta a minuto de ferias (para aquellas que requieran) Matriz de negocios locales seleccionados y ubicados Acta de compromiso firmada y diligenciada por negocios locales seleccionados Paz y salvo firmado y diligenciado por negocios locales seleccionados Formato de asignación de carpa Informes Documentación de negocios locales seleccionados
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total La subserie Programa de Formación empresarial ofrece posibilidades investigativas sobre el cumplimiento de derechos económicos, sociales y culturales retratados en la Carta Constitucional de 1991, relacionados con el trabajo y vida digna. En razón de lo expuesto, se seleccionará una muestra de expedientes para conservación, teniendo en cuenta la diversidad de convocatorias dadas durante una vigencia fiscal, el sector poblacional atendido, localidades, entre otros.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 20). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Constitución Política de Colombia. (1991, julio 7). Artículo 54. En Diario Oficial No. 44.409. Bogotá, Colombia. - Congreso de la República de Colombia. (2007, julio 24). Ley 1151 de 2007: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010. Diario Oficial No. 46.700 del 25 de julio de 2007. - Concejo de Bogotá, D.C. (2006, noviembre 30). Acuerdo 257 de 2006: Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Registro Distrital No. 3662 del 30 de noviembre de 2006.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO DERA: 60000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO
1.2 TÍTULO	Actas del Consejo Distrital de Protección al Consumidor
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Esta serie contiene las decisiones tomadas por el Consejo, en materia de asesoría para la formulación de políticas, planes y programas en pro de la protección de los consumidores y sus derechos, protección de los intereses y derechos del consumidor, monitorear y hacer seguimiento a los lineamientos ordenados en la ley 1480 de 2015, coordinar a las entidades de la administración distrital respecto a las actividades y medidas en pro de la garantía de derechos del consumidor, instruir y capacitar a los consumidores, intermediar entre la administración distrital y las asociaciones, ligas y demás representantes. productores, etc. sobre sus derechos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales actas
3. VALORACIÓN	

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total La subserie es fuente de información sobre los debates y decisiones en torno a la protección de los consumidores, amparar sus derechos, promover la relación entre productores, proveedores y consumidores en Bogotá. Por lo tanto, una vez se cumpla el tiempo de retención estos documentos se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 21, literal h). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Concejo de Bogotá. (2015, diciembre 26). Acuerdo 620 de 2015: Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Protección al Consumidor. Registro Distrital No. 5741 del 24 de diciembre de 2015	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO
1.2 TÍTULO	Informes de la Junta Directiva de Corporación de Abastos de Bogotá, Corabastos S.A.
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	La subserie contiene las decisiones tomadas por el Consejo en relación a la formulación de lineamientos para definir los objetivos e indicadores de gestión de Abastecimiento de Alimentos y Seguridad Alimentaria; el plan de inversiones de las plataformas logísticas, plazas comerciales y redes de abastecimiento; el plan financiero de todo el sistema; el plan para la administración de riesgos de las plataformas logísticas, plazas comerciales y redes de abastecimiento; coordinar la formulación de las políticas para garantizar la participación de los actores del sistema de abastecimiento en las instancias y escenarios que permitan aunar esfuerzos, recursos y orientar la toma de decisiones de los mismos, en
-------------------------	--

	procura del logro de los objetivos propuestos por el PMASAB	
2..2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales actas	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Estos se conservarán de forma permanente una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del envío del último informe de la vigencia. Se digitalizará en caso de ser necesario teniendo en cuenta las características de la guía de digitalización (si los documentos son natos digitales se aplicarán características de preservación a largo plazo conforme la guía de digitalización), se almacenará en el repositorio institucional en el que se garantice la fidelidad, seguridad, y trazabilidad para efectos de consulta interna de la Secretaría y será transferido al Archivo de Bogotá.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 21, literal d)). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2007, febrero 5). Resolución 30 de 2007: Por la cual se constituye el Comité para las relaciones entre Bogotá Distrito Capital y la Corporación de Abastos de Bogotá, Corabastos S.A.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL SER:61000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL
1.2 TÍTULO	Historiales de asistencia técnica a unidades productivas
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Los documentos contenidos en 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 del apoyo secretarial, administrativo y de articulación; asistencia técnica, y la orientación de prácticas y técnicas agropecuaria.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Documentos técnicos Comunicaciones oficiales Cartografía Actas Listados de asistencia Ficha de caracterización Informes
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección Se hará una selección de forma cualitativa de esta serie documental en razón que las acciones en cumplimiento de las políticas públicas comprenden un conjunto de acciones estratégicas, acompañamientos, seguimientos y decisiones encaminadas a la transformación de una realidad social, basado en el apoyo y la asistencia técnica por ende estos documentos reflejan la visión y los lineamientos gubernamentales para lograr la inversión en la ciudad. Por lo anterior, estos documentos se transferirán al Archivo histórico para garantizar su consulta en espacios de investigación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 22). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (2011, febrero 25). Decreto 64 de 2011: Por el cual se adopta la Política Distrital de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socioeconómico de Bogotá D.C. Registro Distrital No. 4605 del 25 de febrero de 2011. - Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (2011, diciembre 21). Decreto 596 de 2011: Por medio del cual se adopta la Política Distrital de Salud Ambiental para Bogotá, D.C. 2011-2023. Registro Distrital No. 4797 del 21 de diciembre de 2011. - Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (2007, julio 25). Decreto 327 de 2007: Por el cual se adopta la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital. Registro Distrital No. 3805 del 25 de julio de 2007. - Concejo de Bogotá, D.C. (2020, junio 14). Acuerdo 761 de 2020: Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-

	2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI." Registro Distrital No. 6833 del 14 de junio de 2020. Congreso de Colombia. (1991, julio 7). Constitución Política de Colombia (arts. 64, 65 y 66).	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO SAA: 62000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO
1.2 TÍTULO	Historiales de fortalecimiento de actores y gestión de encadenamientos
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Los historiales de fortalecimiento de actores y gestión de encadenamientos comprenden el desarrollo de estrategias encaminadas a fomentar los encadenamientos productivos en el tejido empresarial de Bogotá, apoyar y potenciar las capacidades de los actores de abastecimiento de alimentos sostenible e inclusivo, a partir del concepto de circuitos alimentarios funcionales con enfoque de género, además de la articulación con entidades del orden nacional o internacionales.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Lineamiento fortalecimiento de Actores Fichas de Diagnóstico Material de Capacitación Cronograma mercado campesino Registro de Compras Públicas Comunicaciones Oficiales
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total La subserie es fuente de información sobre las estrategias que contribuyen al abastecimiento de alimentos, a través de la organización de los tenderos de barrios y su articulación con los diferentes canales de producción y comercialización de las localidades. De ahí que estos documentos permiten explorar aspectos de la dinámica económica del abastecimiento de alimentos a nivel local con relación a la organización, encadenamiento, y distribución en la ciudad. Por lo anterior, estos documentos se transferirán al Archivo Histórico para garantizar su

	consulta en espacios de investigación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 23, literal d)). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Concejo de Bogotá. (2016, junio 9). Acuerdo Distrital 645 de 2016: Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 "Bogotá Mejor Para Todos." Registro Distrital No. 5850 del 9 de junio de 2016. - Concejo de Bogotá. (2020, junio 14). Acuerdo 761 de 2020: Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI." Registro Distrital No. 6833 del 14 de junio de 2020. - Congreso de Colombia. (1991, julio 7). Constitución Política de Colombia (arts. 64, 65 y 66).
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN 15-06-2024
	APROBACIÓN 17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO
1.2 TÍTULO	Proyectos de Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	La política pública como 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, etc., La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en cabeza del sector de desarrollo económico, industria y turismo de la ciudad ha proyectado este trabajo en cuatro etapas: la preparatoria, la agenda pública, la formulación e implementación. En ese orden, la política pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional tiene como fin la realización del

	derecho a la alimentación, a través del diseño de estrategias, programas y proyectos.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan de acción Documento técnico de soporte para la formulación de la política	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total En razón que las políticas públicas comprenden el conjunto de acciones estratégicas y decisiones encaminadas a la transformación de una realidad social, estos documentos reflejan la visión y los lineamientos gubernamentales para lograr la inversión en la ciudad. Por lo anterior, estos documentos se transferirán al Archivo de Bogotá para garantizar su consulta en espacios de investigación.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 437-2016 [Alcaldía Mayor de Bogotá] adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Art. 23, literal e) Establecer y desarrollar estrategias orientadas a la implementación de las políticas públicas relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional y sus instrumentos, especialmente en lo relacionado con el abastecimiento y distribución de alimentos, 6 de octubre de 2016. Registro Distrital No 5930 del 07 de octubre de 2016. Constitución Política de Colombia [Const]. Artículos 43, 44 y 46 del 7 de julio de 1991 (Colombia). Decreto 115 de 2014 [Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.] “Por el cual se prorroga el término establecido en el artículo 57 del Decreto 599 de 2013” 28 de marzo de 2014, Registro Distrital 5328 de marzo 31 de 2014.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO
1.2 TÍTULO	Plan Maestro de Abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria. PMASAB
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	El Plan Maestro de Abastecimiento Alimentaria y Seguridad Alimentaria da cuenta de la estrategia implementada por la administración distrital para regular la función de abastecimiento alimentario de la ciudad de Bogotá, con el fin de garantizar la disponibilidad suficiente y estable del suministro de alimentos, con calidad, criterio nutricional y acceso de manera oportuna y permanente, para reducir el precio, fortalecer los circuitos económicos urbanos y rurales. Conforme a la misión de la Dirección y Subdirección de Abastecimiento Alimentario fue asignada la responsabilidad de coordinar el enfoque de abastecimiento del Plan, los proyectos a corto, mediano y largo plazo relacionados con infraestructura, difusión, organización y conformación de redes, operativos, entre otras. También dan cuenta de la caracterización de las víctimas que residen en la ciudad de Bogotá y región como grupo de valor beneficiario (como productores o consumidores) de los programas del Plan, por tanto, esta documentación se identifica como archivo de derechos humanos, memoria histórica y conflicto arma
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan de acción Documento técnico de soporte para la formulación de la política
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Esta documentación se conservará de forma permanente una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la culminación del plan de trabajo de cada vigencia. Se digitalizará en caso de ser necesario teniendo en cuenta las características de la guía de digitalización (si los documentos son natos digitales se aplicarán características de preservación a largo plazo conforme la guía de digitalización), se almacenará en el repositorio institucional en el que se garantice la fidelidad, seguridad, y trazabilidad para efectos de consulta interna de la Secretaría y será transferido al Archivo de Bogotá.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2008, febrero 26). Decreto 040 de 2008: Por el cual se modifica y complementa el Decreto 315 de 2006, Plan Maestro de Abastecimiento Alimentario y Seguridad Alimentaria para Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 3936 del 26 de febrero de 2008. - Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 23, literal f)). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016.

4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DGC: 70000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
1.2 TÍTULO	Circulares Dispositivas
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Circular
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total En vista que las Circulares 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.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2010, abril 8). Decreto 139 de 2010: Por medio del cual se establecen medidas para la emisión de actos administrativos, conceptos jurídicos, solicitudes y traslados de las entidades y organismos distritales, y se dictan otras disposiciones (art. 2). Registro Distrital No. 4407 del 9 de abril de 2010. (Derogado por el art. 156 del Decreto Distrital 654 de 2011). - Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 24). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016.

4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO		
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1 PRODUCTOR	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
1.2 TÍTULO	Circulares Informativas	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Circular	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total En vista que las Circulares 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.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá. (2010, abril 9). Decreto 139 de 2010: Por medio del cual se establecen medidas para la emisión de actos administrativos, conceptos jurídicos, solicitudes y traslados de las entidades y organismos distritales, y se dictan otras disposiciones (art. 2). Registro Distrital No. 4407 del 9 de abril de 2010. (Derogado por el art. 156 del Decreto Distrital 654 de 2011)	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1 PRODUCTOR	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
1.2 TÍTULO	Plan Anual de Adquisiciones	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	8 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Este plan contiene información sobre los bienes, obras y servicios, que se pretenden adquirir, por esta razón pasado el tiempo de retención en el archivo central se conservarán totalmente en el archivo histórico.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 24). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Congreso de la República de Colombia. (2011, julio 12). Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Diario Oficial No. 48.128 del 12 de julio de 2011. - Presidencia de la República de Colombia. (2013, julio 17). Decreto 1510 de 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Diario Oficial No. 48.854 del 17 de julio de 2013.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SAF: 71000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Actas de Comisión de Personal
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015 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.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones oficiales Actas Listado de asistencia
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Su conservación será total debido a que la serie reviste de valores investigativos para estudios sobre las concertaciones entre empleados y empleadores, de los beneficios que tienen derecho los trabajadores, y las decisiones en torno a los planes y programas de bienestar del personal de la Secretaría. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5 Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. una vez se cumpla los tiempos de retención documental estos documentos se transferirán al Archivo histórico para su conservación permanente, siguiendo el protocolo de transferencia del ente Distrital
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Congreso de la República de Colombia. (2004, septiembre 23). Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo

	público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 45.680 del 23 de septiembre de 2004. Presidencia de la República de Colombia. (2015, mayo 26). Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Actas de Comités de Convivencia Laboral
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	El Comité de Convivencia Laboral es un espacio en las empresas o entidades públicas que tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse, a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos relacionados con el estudio de casos específicos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones oficiales Actas Listado de asistencia
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – Digitalización Subserie de conservación total por evidenciar los procesos de Concertación Laboral en la Entidad con sus servidores públicos. En cumplimiento de Ya Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5 Criterios de valoración, Archivo General de la Nación, una vez se cumplan los tiempos de retención documental estos documentos se transferirán al Archivo histórico para su conservación permanente, siguiendo el protocolo de transferencia del ente distrital.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la

	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Ministerio del Trabajo. (2019, febrero 13). Resolución 312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (art. 23). - Ministerio del Trabajo. (2022, julio 18). Resolución 2764 de 2022: Por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos, y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 52.106 del 25 de julio de 2022.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Encargado de asesorar en la determinación de políticas y procedimientos que garanticen a la administración la obtención de información financiera razonable y oportuna. Documentos que reflejan el asesoramiento del área contable y financiera de la entidad para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, cuyo contenido se incorpora para desarrollar las actividades mínimas que deben realizar los responsables de la información financiera económica y social de la entidad que garantice la información favorable y oportuna.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones oficiales Actas Listado de asistencia
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total La subserie concede valor para la investigación en materia del desarrollo de la institución, ya que en estas reposan todas las decisiones sobre los estados contables y estas actas se evidencian las decisiones del sistema contable de la entidad en cuanto a manejo y

	saneamiento. En cumplimiento de la circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5 Criterios de valoración, Archivo General de la Nación, Por tal razón, una vez la subserie cumpla el tiempo de retención, se transferirá al Archivo histórico. Previamente se digitalizarán los documentos para facilitar su consulta interna.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2021, diciembre 29). Resolución 857 de 2021: Por medio de la cual se adopta la versión 2 del Manual de Políticas Contables Operativas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. [Ministerio del Trabajo]También son testimonio de las actividades desarrolladas por el Comité en cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Actas
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra la de realizar estudios sobre las actuaciones del comité en referencia a los representantes de los empleados en los comités y los resultados de las elecciones. En cumplimiento de la Circular externa

	No. 003 de 2015, Artículo 5 Criterios de valoración, Archivo General de la Nación, Por tal razón, una vez la subserie cumpla el tiempo de retención, se transferirá al Archivo histórico para que pueda ser consultado en espacios investigativos.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Secretaría Distrital de Hacienda. (2007, diciembre 11). Resolución 303 de 2007: Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 866 del 8 de septiembre de 2004, que adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C. Registro Distrital No. 3891 del 11 de diciembre de 2007. - Ministerio del Trabajo. (2019, febrero 13). Resolución 312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Actas de Comité de Cartera
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que reflejan el análisis y evaluación del estado de la cartera de la entidad, con el fin de emitir recomendaciones relacionadas con el cobro o recuperación de derechos y acreencia de cartera de posible recaudo a favor de la Entidad
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Actas Listados de asistencia
3. VALORACIÓN	

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total La subserie concede valor para la investigación en materia del desarrollo de la institución, ya que en estas reposan todas las decisiones sobre el estado, situación y recaudo de la cartera de la entidad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5 Criterios de valoración, Archivo General de la Nación, Por tal razón, una vez la subserie cumpla el tiempo de retención, se transferirá al Archivo histórico. Previamente se digitalizarán los documentos para facilitar su consulta interna.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Ministerio del Trabajo. (2019, febrero 13). Resolución 312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). - Presidencia de la República de Colombia. (2019, agosto 13). Decreto 1465 de 2019: Por el cual se adiciona el Título 13 a la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 en relación con los Desfibriladores Externos Automáticos. Diario Oficial No. 51.044 del 13 de agosto de 2019.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Comprobante de egreso de elementos de consumo
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. También 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	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comprobante de egreso de elementos de consumo	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación La subserie Comprobantes Salida de bienes no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes, como las bases de datos o aplicativos usados por la entidad. De ahí que una vez cumpla el tiempo de retención, se eliminará conforme al procedimiento establecido por la Secretaría	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25, literal a). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Secretaría Distrital de Hacienda. (2019, septiembre 30). Resolución 001 de 2019: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2021, diciembre 29). Resolución 816 de 2019: Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se crea un Equipo Técnico de Gestión para el manejo de bienes y servicios de la entidad.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Comprobantes de Ingreso de Bienes
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Subserie que agrupa los documentos de resumen de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comprobante de Ingreso de elementos Comunicaciones Oficiales Certificado contractual Facturas

3. VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación La subserie Comprobantes de Ingreso de bienes no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes, como las bases de datos o aplicativos usados por la entidad. De ahí que una vez cumpla el tiempo de retención, se eliminará conforme al procedimiento establecido por la Secretaría.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25, literal a). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Secretaría Distrital de Hacienda. (2019, septiembre 30). Resolución 001 de 2019: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2021, diciembre 29). Resolución 816 de 2019: Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se crea un Equipo Técnico de Gestión para el manejo de bienes y servicios de la entidad.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
---------------	--

1.2 TÍTULO	Comprobantes de Traslado de Bienes	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Subserie documental que contiene los comprobantes de traslado de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comprobante de traslado Solicitud pedida de elementos Acta de entrega de elementos de consumo y devolutivos	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación La subserie Comprobantes traslado de bienes no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes, como las bases de datos o aplicativos usados por la entidad. De ahí que una vez cumpla el tiempo de retención, se eliminará conforme al procedimiento establecido por la Secretaría.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25, literal a). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Secretaría Distrital de Hacienda. (2019, septiembre 30). Resolución 001 de 2019: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2021, diciembre 29). Resolución 816 de 2019: Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se crea un Equipo Técnico de Gestión para el manejo de bienes y servicios de la entidad.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Comprobantes de egreso de elementos devolutivos
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comprobante de traslado Solicitud pedida de elementos Acta de entrega de elementos de consumo y devolutivos
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	Años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación La subserie Comprobantes de bajas de almacén no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes, como las bases de datos o aplicativos usados por la entidad. De ahí que una vez cumpla el tiempo de retención, se eliminará conforme al procedimiento establecido por la Secretaría
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25, literal a). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Secretaría Distrital de Hacienda. (2019, septiembre 30). Resolución 001 de 2019: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2021, diciembre 29). Resolución 816 de 2019: Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se crea un Equipo Técnico de Gestión para el manejo



	de bienes y servicios de la entidad.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Comprobantes de Caja Menor
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	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. Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de constitución de apertura Solicitud compra caja menor Comprobante egreso caja menor Facturas Comprobante provisional caja menor Solicitudes de reintegro Arqueo de caja menor Consignación saldos en Tesorería Distrital Acta de cierre de caja menor

3. VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación Debido a que la subserie no ofrece posibilidades para la investigación, dado que son documentos elaborados de forma mensual y constantemente se modifican, según las necesidades que presenta la entidad por medio de las adiciones o modificaciones presupuestales requeridos por ella, estos documentos se eliminarán al cumplir el tiempo de retención.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25, literal a). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Secretaría Distrital de Hacienda. (2019, septiembre 30). Resolución 001 de 2019: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2021, diciembre 29). Resolución 816 de 2019: Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se crea un Equipo Técnico de Gestión para el manejo de bienes y servicios de la entidad.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Comprobantes Contables
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. En este se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro de contabilidad correspondiente.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comprobante de contabilidad Documento soportes.

3. VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación Constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance. En razón de lo expuesto, una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se procederá a eliminar, conforme al procedimiento establecido por esta

	Secretaría.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25, literal a). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Contador General de Bogotá D.C. (2001, septiembre 20). Resolución 001 de 2001: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital. Registro Distrital No. 2488 del 20 de septiembre de 2001. - Contaduría General de la Nación. (2016, septiembre 13). Resolución 525 de 2016: Por medio del cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2017, noviembre 30). Resolución 838 de 2017: Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables Operativas.
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN 15-11-2024
	APROBACIÓN 17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Conciliaciones Contables
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Serie que contiene la comparación 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, con explicación de sus diferencias.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Conciliación contable (Nómina y prestaciones sociales, bienes e inventarios, operación de enlace, derechos y contingencias judiciales, incapacidades por cobrar)
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años

3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación La subserie refleja las transacciones financieras que se realizan entre diferentes entes públicos por conceptos asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos (Guía del Proceso Contable junio 26 2008). En razón de lo expuesto, una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se procederá a eliminar, conforme al procedimiento establecido por esta Secretaría.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25, literal a). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Contador General de Bogotá D.C. (2001, septiembre 20). Resolución 001 de 2001: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital. Registro Distrital No. 2488 del 20 de septiembre de 2001. - Contaduría General de la Nación. (2016, septiembre 13). Resolución 525 de 2016: Por medio del cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2017, noviembre 30). Resolución 838 de 2017: Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables Operativas.
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN 15-11-2024
	APROBACIÓN 17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de

	2001.	
2..2 TIPOS DOCUMENTALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales Planilla control de correspondencia	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación La serie consecutiva de comunicaciones oficiales no posee valores para la investigación, pues en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. De ahí que una vez la subserie cumpla el tiempo de retención, se procederá a eliminar conforme al procedimiento de esta Secretaría.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Archivo General de la Nación. (2024, febrero 29).Acuerdo 01 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Elecciones del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Esta documentación da cuenta del proceso de elección de los integrantes del Comité Paritario de Salud El empleador nombrará directamente a sus representantes en el Comité y los trabajadores elegirán a los suyos mediante votación libre. El empleador nombrará directamente a sus representantes en el



	Comité y los trabajadores elegirán a los suyos mediante votación libre.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Circular de elecciones Actas Resolución de constitución Comité	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación Eliminar esta serie documental una vez que termine su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que no ofrece valores para la investigación.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (1994, junio 22). Decreto Ley 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales (arts. 21, 22, 35, 63, 67). Diario Oficial No. 41.405 del 24 de junio de 1994. - Ministerio del Trabajo. (2019, febrero 13). Resolución 312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (arts. 16–37).	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Estados Financieros
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.
-------------------------	--

2..2 TIPOS DOCUMENTALES	Estados financieros (situación financiera, resultados, cambios en el patrimonio) Notas a los estados financieros.
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección Guardar los Estados financieros e Informes complementarios a 31 de diciembre, de igual manera se pueden recuperar en la entidad productora o en la Contraloría de Bogotá.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25, literal a). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Alcaldía Mayor de Bogotá. (2021, agosto 9). Decreto 289 de 2021: Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. - Contaduría General de la Nación. (2018, septiembre 17). Resolución 349 de 2018: Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal. - Contaduría General de la Nación. (2019, diciembre 26). Resolución 441 de 2019: Por la cual se incorpora a la Resolución No. 706 de 2016 la Plantilla para el reporte uniforme de las notas a la Contaduría General de la Nación y la disponibilidad de Anexos de apoyo para su preparación. - Secretaría Distrital de Hacienda – Cobraduría General de Bogotá. (2018, diciembre 5). Resolución DDC 00003 de 2018 y sus modificatorias: Por la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del sistema contable público distrital. - Contaduría General de la Nación. (2023, junio 13). Resolución 172 de 2023: Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal. - Contaduría General de la Nación. (2020, octubre 14). Resolución 167 de 2020: Por la cual se modifica el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2021, diciembre 2). Resolución 857 de 2021: Por medio de la cual se adopta la Versión

	2 del Manual de Políticas Contables Operativas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Contaduría General de la Nación. (2021). Carta Circular 102 y sus modificatorias: Políticas Contables Transversales Entidades de Gobierno Distrital – Segunda.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Historia Laboral
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	“Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.” RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión del talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Hoja de vida personal Formato único de hoja de vida Certificado que acrediten la experiencia laboral Diploma y acta de grado de los títulos obtenidos Declaración de bienes y rentas Cédula de ciudadanía Libreta militar Tarjeta o matrícula profesional Certificado de antecedentes disciplinarios (Personería de Bogotá, Procuraduría) Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) Certificado de antecedentes judiciales Evaluación hojas de vida provisionales Certificado apertura cuenta bancaria Formulario de afiliaciones a salud, pensión, administradora de riesgos laborales, caja de compensación, cesantías Solicitud exámenes ocupacionales Comunicaciones Oficiales Acta de posesión Acuerdo compromisos de laborales

	Calificación Registro portafolio de evidencias Acuerdo de compromisos comportamentales Evaluaciones Certificado de ingresos y retenciones Planillas Listado de horas extras Control de permisos laborales Certificados Actos administrativos Permisos Licencias Incapacidades Exámenes médicos (ingreso, ocupacional, egreso)
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	80 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección Se hará selección cualitativa de las Historias Laborales por cargos, cubriendo niveles directivos, profesionales de tal manera que se pueda tener un panorama de las condiciones laborales de los funcionarios que trabajaron en la Secretaría. De ahí que, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se digitalizarán los expedientes en archivo central para facilitar su consulta a largo plazo. Luego, estos documentos se transferirán al Archivo Histórico para que pueda ser consultado en espacios investigativos.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Alcaldía Mayor de Bogotá – Departamento Administrativo del Servicio Civil. (2007). Administración de personal en el Distrito Capital. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. - Congreso de la República de Colombia. (1951, junio 7). Código Sustantivo del Trabajo. Diario Oficial No. 27.622. - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2006, diciembre 29). Decreto 552 de 2006: Por el cual se determina la estructura organizacional, las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 3679 del 29 de diciembre de 2006. - Departamento Administrativo de la Función Pública. (2004, enero 21). Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de

	la Circular 04 de 2003. Bogotá, Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2003, junio 6). Circular 04 de 2003: Organización de historias laborales. Bogotá, Colombia.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Informes de Peticiones Quejas Reclamos y sugerencias
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documentos que consolidan las acciones y trámites desarrolladas en la recepción, atención y respuesta de quejas y reclamos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Informe
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección La subserie es fuente de información sobre las peticiones quejas y soluciones presentadas en la entidad por la ciudadanía, Por esta razón, la serie reviste de valor investigativo para la construcción de la historia de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico como fuente primaria de la evolución y desarrollo de la administración, y la indagación de los planes, programas y proyectos que enmarcan la gestión sectorial del desarrollo económico, industria y turismo. De ahí que una vez que se cumpla el tiempo de retención documental, se transferirán estos documentos al Archivo Histórico para que pueda explorarse en diversos ámbitos investigativos.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016 - Congreso de la República de Colombia. (2015, junio 30). Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental

	de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial No. 49.559. - Congreso de la República de Colombia. (2014, marzo 6). Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084. - Congreso de la República de Colombia. (2011, enero 18). Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial No. 47.956.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Instrumentos Archivísticos
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Inventario analítico Tabla de Retención Documental Cuadro de clasificación documental Cuadro de caracterización documental Cuadro de Control de Cambios Ficha de valoración documental Documento introductorio Modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales Tabla de control de acceso Sistema Integrado de Conservación
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Ofrece posibilidades investigativas, sobre la evolución organizacional

	de la entidad, facilita la identificación y ubicación de los diferentes procesos y documentos generados en la Secretaría de Desarrollo Económico. Por lo tanto, la serie es fuente de información que sirve para la descripción, y análisis de documentos generados por esta entidad.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Archivo General de la Nación. (2024, febrero 29). Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones - Congreso de la República de Colombia. (2000, julio 14). Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 44084. - Ministerio de Cultura. (2015, mayo 26). Decreto 1080 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No. 49756.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Inventarios de Bienes Muebles
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Serie que agrupa la documentación producida por las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles Documentos resultantes del proceso de levantamiento de información correspondiente a la existencia de bienes y elementos de una entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Acta de toma física de Inventario individual Informe de toma física de bienes Inventarios de Bienes Muebles
3. VALORACIÓN	

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Informes de Inventario se encuentra la posibilidad de realizar una muestra cualitativa y estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración Distrital. Además, es fuente para identificar la vida útil de los bienes, y así reconocer las necesidades de las entidades en la materia.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016, octubre 6). Decreto 437 de 2016: Por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930 del 7 de octubre de 2016. - Secretaría Distrital de Hacienda. (2019, septiembre 30). Resolución 001 de 2019: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN 15-06-2024
	APROBACIÓN 17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Informes de Ejecución Presupuestal
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Reportes BIG DATA xlsx Informes.
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años

3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25, lit. a). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (1996). Decreto Distrital 714 de 1996, por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. - Presidencia de la República de Colombia. (1996). Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. Diario Oficial No. 42.692, 18 de enero de 1996.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Libros de Diario.
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Estructura manual o automatizada que sistematiza de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Libro de diario

3. VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación Se eliminará esta serie documental una vez termine su tiempo de Retención en el Archivo Central, dado que la información se consolida



	en los aplicativos de la entidad.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25, lit. a). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Libros Mayor
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Estructura manual o automatizada que sistematiza de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Libro Mayor
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación Su conservación debe ser total, ya que da cuenta de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; los saldos de las cuentas del mes anterior clasificados de manera nominativa debido a que se un libro principal y contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez

4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016 - Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 2420 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información. Diario Oficial No. 49.571, 14 de diciembre de 2015.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Modificaciones presupuestales
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Las modificaciones presupuestales buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales, que se puedan presentar durante la ejecución de los gastos de funcionamiento y servicio de la deuda pública o de los proyectos de inversión, y que, por diferentes motivos, no fueron previstas durante la etapa programación presupuestal
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Memorando, solicitando el traslado presupuestal Justificación legal, económica, y financiera del traslado Proyección de presupuesto ajustado Oficio de solicitud ordenador del gasto Concepto de viabilidad Secretaría Distrital de Planeación Certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el traslado Resolución del traslado en firme
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación Eliminar esta serie documental una vez termine su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que no ofrece valores para la investigación, porque los actos administrativos resultado de este procedimiento (resoluciones, actas) son copias y los respectivos originales son conservados en las áreas responsables de la conservación de estos actos administrativos.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25, literal a). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016 - Congreso de la República de Colombia. (2011). Ley 1483 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales. Diario Oficial No. 48.278, 9 de diciembre de 2011. - Presidencia de la República de Colombia. (2012). Decreto 2767 de 2012, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1483 de 2011. Diario Oficial No. 48.726, 28 de diciembre de 2012 - Presidencia de la República de Colombia. (1996). Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. Diario Oficial No. 42.692, 18 de enero de 1996.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Nomina
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Nomina definitiva Novedades de nómina Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	80 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección Se debe realizar la selección cuantitativa del 10% de la producción anual de esta serie documental porque dentro de las posibilidades

	investigativas se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel del Distrito. De igual manera en el archivo central de la Entidad se digitalizarán todos los documentos correspondientes a esta serie para facilitar su consulta a largo plazo	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016. - Congreso de la República de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia (Título XII: Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública). - Secretaría Distrital de Hacienda. (2017). Resolución SDH-000191 de 2017, por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital. 22 de septiembre de 2017	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-11-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Peticiones, quejas, reclamos PQRS
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	El Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) es una herramienta que nos permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen nuestros grupos de interés para que tengamos la oportunidad de fortalecer nuestro servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa. Todo usuario tiene derecho a presentar ante Intertek peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, tal como lo señala la Constitución Política de Colombia, el Código Contencioso Administrativo y la Circular Única de la superintendencia de Industria y Comercio, para lo cual debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

	Sugerencia: Es una propuesta presentada por un usuario para incidir en el mejoramiento de un proceso de la empresa cuyo objeto está relacionado con la prestación del servicio. Petición: Es una actuación por medio de la cual el usuario, de manera respetuosa, solicita a la empresa cualquier información relacionada con la prestación del servicio. Queja: Es la expresión o manifestación que le hace el usuario a la empresa por la inconformidad que le generó la prestación de nuestros servicios. Reclamo: Es la oposición o contrariedad presentada por el usuario, con el objeto de que la empresa revise y evalúe una actuación relacionada con la prestación del servicio en términos económicos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Derechos de petición (Consulta, Interés general, interés particular, queja, reclamo, sugerencia, denuncia por actos de corrupción, felicitación, solicitud de información, solicitud de copias) Cuadro de control de respuestas Informes Encuestas de satisfacción Comunicaciones Oficiales
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	• Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016. • Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2010). Decreto Distrital 371 de 2010, por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital. 31 de agosto de 2010. • Congreso de la República de Colombia. (2015). Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 30 de junio de 2015. Diario Oficial No. 49.559. • Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. 6 de marzo de 2014. Diario Oficial No. 49.084. • Congreso de la República de Colombia. (2011). Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo

	Contencioso Administrativo. 18 de enero de 2011. Diario Oficial No. 47.956. • Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. 20 de enero de 2015. Diario Oficial No. 49.084.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Planes de Bienestar Social
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Herramienta de planificación de las actividades en materia de bienestar del personal de la entidad. Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad (Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015)
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Encuesta de necesidades de bienestar para formular el plan institucional de bienestar Acta de reunión Listado de asistencia Plan de bienestar social Cronograma de bienestar social Informe de las actividades de bienestar Registro fotográfico

	Encuesta para evaluar clima organizacional /DASC	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total La subserie es fuente de información sobre los planes y actividades que se programaron en la Secretaría para el bienestar de los servidores públicos. Por tal razón, la información sirve para realizar estudios enfocados a la administración pública del Distrito, y de la misma entidad. De ahí que una vez cumpla su tiempo de retención, se digitalizará para efectos de consulta interna de la administración. Luego, estos documentos serán transferidos al Archivo Histórico para que sean consultados en espacios investigativos.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016 - Congreso de la República de Colombia. (1998). Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. 5 de agosto de 1998. Diario Oficial No. 43.358. - Congreso de la República de Colombia. (2004). Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. 23 de septiembre de 2004 - Congreso de la República de Colombia. (2019). Ley 1960 de 2019, por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. 27 de junio de 2019. - Presidencia de la República de Colombia. (2005). Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998. 21 de abril de 2005. - Presidencia de la República de Colombia. (2017). Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública. 19 de abril de 2017.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO



1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
1.2 TÍTULO	Planes Institucionales de Archivos (PINAR)	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Colombia, Archivo General de la Nación. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Esta documentación ofrece posibilidades investigativas, sobre la planeación de las actividades programadas y planeadas por la Secretaría de Desarrollo Económico para las metas a corto, mediano y largo plazo. Por lo tanto, la serie es fuente de información que sirve para la descripción, y análisis de documentos generados por esta entidad durante esta entidad.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo No. 001 de 2024, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones. 29 de febrero de 2024. - Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. - Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Mayo de 2015.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Plan Institucional de Capacitación
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documento en el que se planean y diseñan las acciones “que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país” (ESAP. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Pág. 18.)
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan Institucional de Capacitación Encuesta de necesidades individuales de capacitación Consolidado de necesidades de capacitación por dependencia Plan de institucional de capacitación Encuesta de satisfacción Acta Listado de asistencia Registro fotográfico

3. VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total La subserie es fuente de información sobre los planes de capacitación y su impacto en los funcionarios de la Secretaría para el bienestar de los servidores públicos. Por tal razón, la información sirve para realizar estudios enfocados a la administración pública del Distrito, y de la misma entidad. De ahí que una vez cumpla su tiempo de retención, se digitalizará para efectos de consulta interna de la administración. Luego, estos documentos serán transferidos al Archivo Histórico para que sean consultados en espacios investigativos.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016. - Congreso de la República de Colombia. (1998). <i>Decreto Ley 1567 de 1998</i>, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. 5 de agosto de

	1998. Diario Oficial No. 43.358 - Congreso de la República de Colombia. (2019). Ley 1960 de 2019, por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. 27 de junio de 2019. Diario Oficial No. 50.997. - Departamento Administrativo de la Función Pública & Escuela Superior de Administración Pública. (2017). Resolución 390 de 2017, por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación. 30 de mayo de 2017.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Subserie documental que contiene el Plan del Sistema de Gestión Ambiental, documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Instrumento de planeación de programas y proyectos enfocados a la mitigación de impactos negativos al medio ambiente
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales Identificación de requisitos legales ambientales Actas Plan institucional de gestión ambiental Programa de gestión integral de residuos sólidos Programa de uso eficiente del agua Programa de uso eficiente de Energía Programa de implementación de prácticas sostenibles Programa de consumo sostenible Comunicaciones Oficiales Solicitud y trámite de gestión ambiental
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Los planes PIGA son fuente de información sobre la planeación,

	seguimiento y a la ejecución de programas, proyectos y actividades en materia de sostenibilidad ambiental dentro de la Entidad. Por lo tanto, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo histórico para fines de consulta.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016. - Concejo de Bogotá D.C. (1996). Acuerdo 19 de 1996, por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente. 9 de septiembre de 1996 - Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 99 de 1993, por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones. 22 de diciembre de 1993. - Secretaría Distrital de Ambiente. (2011). Resolución 6416 de 2011, por la cual se establecen los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental (PIGA). 6 de diciembre de 2011	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Programas Anuales Mensualizados de Caja
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier

	entidad financiada con recursos Públicos. 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	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Reporte del cargue en el Sistema de Presupuesto Distrital – Programa Anual de Caja (PAC) electrónico Comunicaciones Oficiales Soporte de cargue en el Sistema Distrital de Presupuesto-Programa Anual de Caja de la reprogramación trimestral por rubros Cuadro de Seguimiento quincenal a la ejecución de Programa Anual de Caja	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Debido a que la subserie no ofrece posibilidades para la investigación, dado que son documentos elaborados de forma mensual y constantemente se modifican, según las necesidades que presenta la entidad por medio de las adiciones o modificaciones presupuestales requeridos por ella, estos documentos se eliminarán al cumplir el tiempo de retención.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016 - Congreso de la República de Colombia. (2011). Ley 1483 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales. Diario Oficial No. 48.278, 9 de diciembre de 2011 - Presidencia de la República de Colombia. (1996). Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. Diario Oficial No. 42.692, 18 de enero de 1996.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.2 TÍTULO	Programas de Gestión Documental
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Programa de Gestión Documental
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Ofrece posibilidades investigativas, sobre la formulación, seguimiento e implementación del PGD de la entidad, así como su evolución documental y tecnológica, Facilita la identificación y ubicación de los diferentes procesos y documentos generados en la Secretaría de Desarrollo Económico. Por lo tanto, la serie es fuente de información que sirve para la descripción, y análisis de documentos generados por esta entidad durante esta entidad.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2006). Decreto 514 de 2006, por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Registro Distrital No. 3673, 20 de diciembre de 2006 - Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo No. 001 de 2024, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones. 29 de febrero de 2024. - Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. Bogotá: Diario Oficial.

	- Ministerio de Cultura de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Mayo de 2015 - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. (2017). Resolución 589 de 2017, por medio de la cual se establece la política en materia de definición y gestión de activos de información de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 6168, 3 de octubre de 2017	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. 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.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos Informes Plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo Programa de Orden y Aseo Programa de inspecciones Programa de gestión de elementos de protección personal Programa de vigilancia epidemiológica Programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral Plan estratégico de Seguridad Vial Plan de Emergencias y Contingencias Listados de asistencia Autoevaluación de los estándares mínimos del SST Reporte de incidentes o accidentes de trabajo Registros del uso de la Sala Amiga de Lactancia Materna Registros de acciones correctiva, preventivas

3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total Una vez cumplidos los tiempos de retención, se llevará a cabo el proceso de digitalización, a la vez que se conservará totalmente la documentación producida en esta serie, toda vez que reflejen los avances y metodologías en cuanto al bienestar de los trabajadores de la entidad para su conservación permanente. Estos documentos se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo el protocolo de transferencia del ente distrital, conforme a lo establecido en el decreto 1072 de 2015.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016 - Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. 26 de mayo de 2015 - Presidencia de la República de Colombia. (2014). Decreto 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Diario Oficial No. 49.229, 31 de julio de 2014.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Registros de comunicaciones oficiales
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	Serie
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	La Subserie agrupa las copias de las comunicaciones oficiales que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.

	Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Reflejan los registros de todas las comunicaciones oficiales que ingresan salen o se mueven dentro de la misma entidad.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Comunicaciones Oficiales Planilla control de entrega de correspondencia	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación La serie Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas No posee valores para la investigación, pues en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. De ahí que una vez la subserie cumpla el tiempo de retención, se procederá a eliminar conforme al procedimiento de esta Secretaría.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016. - Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo No. 001 de 2024, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones. - Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública. 26 de mayo de 2015	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.2 TÍTULO	Registros del servicio de transporte
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TG)	SERIE
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. De igual manera este instrumento registra la información del trabajo suplementario efectuado por los conductores.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Registro de servicios	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación La subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos es temporal y termina con la actividad realizada en cuanto al transporte y rutas realizadas. De ahí que una vez cumpla el tiempo de retención, se eliminará conforme al procedimiento establecido por la Secretaría.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 25). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016. - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2019). Decreto Distrital 492 de 2019, por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones. Registro Distrital No. 6616, 15 de agosto de 2019. - Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública. 26 de mayo de 2015	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	16-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS SIS: 72000

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
1.2 TÍTULO	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie

(TE)		
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documento desarrollado para introducir, con la máxima comodidad posible, los datos procedentes del cuestionario de daños y riesgos Un manual es un documento fundamental que proporciona instrucciones claras y concisas para el uso adecuado de una aplicación informática. Su finalidad es facilitar al usuario final la comprensión y manejo del software, permitiéndole realizar todas las operaciones posibles de manera eficiente y sin asistencia externa. Para ser efectivo, el manual debe ser intuitivo, estar bien estructurado y ser accesible, con el objetivo de aclarar cualquier duda que pueda surgir durante la interacción con el sistema. Los elementos esenciales que debe contener incluyen el propósito y alcance del manual, los conocimientos previos necesarios, los requisitos técnicos del sistema, las políticas de seguridad, los pasos para iniciar sesión, un mapa de navegación intuitivo, una descripción exhaustiva de las funcionalidades, información sobre el soporte técnico y una sección de solución de problemas que aborde los mensajes de error más comunes y sus soluciones.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Manuales Catálogos de T. I	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – Digitalización La subserie hace referencia a los manuales elaborados por la entidad referentes a desarrollo de aplicativos informáticos realizados por la SDDE. Excluyendo los manuales de software adquiridos.	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 26). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

1.2 TÍTULO	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Documento que define la estrategia de Tecnologías de la Información de la SDDE el cual se encuentra integrado con el ejercicio de Arquitectura Empresarial que se viene desarrollando. Instrumento de planeación para la gestión e implementación de proyectos por la Subdirección de Informática y Sistemas	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - Digitalización Cumplido el tiempo de retención establecido para esta, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a que presenta valores secundarios	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta la estructura interna y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (art. 26, literal a). Registro Distrital No. 5930, 7 de octubre de 2016 - Departamento Administrativo de la Función Pública. (2016). Decreto 415 de 2016, por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Diario Oficial No. 49.808, 7 de marzo de 2016. - Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública. 26 de mayo de 2015.	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 PRODUCTOR SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

1.2 TÍTULO	Plan de Seguridad de la Información	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (TE)	Subserie	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	El Plan de Seguridad de la Información (PSI), es un documento que tiene por objetivo trazar y planificar la manera como la entidad realizará o continuará con la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), estas son acciones que se definen para reducir los riesgos de Seguridad Digital que superan el nivel de riesgo aceptable de la organización.	
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información	
3. VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años	
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación - Digitalización	
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez	
4.2 REGLAS O NORMAS	- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto Distrital 437 de 2016, por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública para el Distrito Capital (<i>art. 26, literal a</i>). - Presidencia de la República de Colombia. (2018). Decreto 1008 de 2018, por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015 (<i>D.O. 50.624</i>). - Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1078 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (<i>26 de mayo de 2015</i>).	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

FICHA DE DESCRIPCIÓN BANCO TERMINOLÓGICO		
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1 PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
1.2 TÍTULO	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	
1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie	

(TE)	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	Establecer claramente las fases y actividades a realizar en los proyectos de desarrollo de sistemas de información en la Entidad. La realización proyecto tiene como objetivo principal analizar y diseñar un aplicación Web para la gestión de a SDDE, con el fin de proponer una arquitectura aproximada para el sistema que logre satisfacer los requerimientos fundamentales T.I definiendo un lineamiento tentativo de la forma en que se salvaguarda la información de los procesos y actividades desarrolladas en el cual se establecerán las restricciones de accesibilidad para garantizar la seguridad de los aplicativos y aplicaciones de la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES	Presentación del proyecto Carta de proyecto Definición de alcance Cronogramas Requerimientos Documentos técnicos Especificación de pruebas Resultados Informes Solicitudes de cambio Planes de paso a producción Actas de aceptación Lecciones aprendidas
3. VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - Digitalización Una vez se cumplan los tiempos de retención documental se procederá a eliminar estos documentos, dado que no revisten de valores investigativos.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA	Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental / Javier Suárez Gómez
4.2 REGLAS O NORMAS	• Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016). Decreto 437 de 2016, por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública para el Distrito Capital (art. 26). • Presidencia de la República de Colombia. (2017). Decreto 1413 de 2017, por el cual se adiciona el Título 17 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015 (D.O. 50.280). • Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1078 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario

	del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (26 de mayo de 2015).	
4.3 FECHA DE DESCRIPCIÓN	ELABORACIÓN	15-06-2024
	APROBACIÓN	17-12-2024

DEFINICIONES Y SIGLAS

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.

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 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 exigirle la rendición de cuentas del mismo.

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, 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, 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.).

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.

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).

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

RECONVERSIÓN 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 generan 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.

VALIDACIÓN: 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.

BIBLIOGRAFÍA

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.

Archivo General de la Nación, Banco Terminológico. Recuperado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>.

Acuerdo 001-2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”

Acuerdo AGN 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Artículo 3°. 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. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Bancos terminológicos para archivos: Normalización de series, subseries y tipos documentales. Terminology Database for Archival: Standardization Documentary Series, subseries and document types.

Cavieres, A., Fredes, S., & Ramírez, A. (mayo de 2010). Tesauros y Web Semántica: Diseño metodológico para estructurar contenidos Web mediante SKOS Core. Serie Bibliotecología y Gestión de Información (57). Recuperado de http://eprints.rclis.org/14420/1/Serie_N%C2%BA_57_Mayo_2010_Tesauros_y_Web_Sem%C3%A1ntica.pdf

Consejo Internacional de Archivos: ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda edición. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19 - 22 septiembre de 1999. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría de Estado de Cultura, Madrid (España).

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
3	Javier Suarez Contratista SAF	Ingrid Rodríguez Técnico Operativo SAF	Kelly Juliana Macias Buitrago Subdirectora Administrativa y Financiera	12/2024

CONTROL DE CAMBIOS			
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
-Ajuste tabla de contenido - Ajuste de fichas de descripción de acuerdo con la actualización de series y subseries de las tablas de retención Documental -Adición apartado de metodología -adición apartado áreas y partes de la ficha de descripción - Ajuste Normativo con base en las normas APA	Javier Suarez Contratista SAF	29/04/2025	3



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

