

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA:
DESPACHO DEL ALCALDE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA:
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Noviembre de 2021

CÓDIGO OFICINA:
130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
130.02	ACTAS									
130.02.72	Actas de Reuniones Intersectoriales para el Desarrollo Social del Distrito	X		2	18	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a Reunión • Acta de Reunión • Estudios o memorias Técnicas • Listado de Asistencia 	X	X							
		X								Teniendo en cuenta que las actas de órganos asesores o consultivos, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

130.46	INFORMES								
130.46.135	Informes de Seguimiento en la Implementación de Políticas, Programas y Proyectos Sociales en las Alcaldías Locales	X		2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe Estudios o memorias Técnicas 		X						
			X						
130.78.	PROGRAMAS								
130.78.25	Programas de Desarrollo Social Distrital	X		2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Desarrollo Social Distrital Programa de Desarrollo Social Distrital Cronograma de Trabajo Registros de Campañas de Socialización de los Avances e Indicadores Sociales del Distrito Informes de Inversión Actas de Asistencia Técnica para la Implementación y Seguimiento en Desarrollo Social en Localidades 		X						
		X							
CONVENCIONES									
	Conservación Total		CT					FIRMA RESPONSABLE:	MARGARITA MONSALVE S.
	Eliminación		E					FECHA:	_____
	Microfilmación		M						
	Selección		S						
	Electrónico		E						
	Físico		F						