

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
700.180	DERECHOS DE PETICION - P.Q.R.S.D.	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Solicitudes y Respuestas							
700.305	INFORMES	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de valores administrativos, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
700.305-01	Informe de interventoría							
	* Informe							
700.305-02	Informe de gestión							
	* Informe							
700.305-03	Informe de rendición de cuentas							
	* Informe							
700.305-99	Informe a Entes de Control							
	* Informe							
700.305-112	Informe de Comportamiento - P.Q.R.S							
	* Informe							
700.415	PLANES	5	5	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
700.415-42	Planes de Mejoramiento							
	* Seguimiento del plan de mejoramiento							
700.415-43	Plan de Acción							
	* Seguimiento del plan de acción							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
700.445	PROCESOS	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de valores administrativos, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
700.445-17	Procesos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SIG)							
	* Caracterización							
	* Hoja de vida del indicador							
	* Procedimientos							
	* Matriz control servicio no conforme							
	* Normograma							
	* Auditorias internas y externas							
	* Plan de mejoramiento							
	* Acciones correctivas							
	* Matriz de administración de acciones							
	* Satisfacción al cliente							
	* Matriz requisitos legales							
	* Matriz de riesgos							
	700.445-29 Procesos de Gestión Ética							
	* Plan Ético Maestro							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
700.505	RESOLUCIONES	5	5	x		x		Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Resolución							
710.180	DERECHOS DE PETICION - P.Q.R.S.D.	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Solicitudes y Respuestas							
710.455	PROGRAMAS	5	5	x				Debido a que esta Serie recoge la actuación de la Oficina se decide Conservación Total
710.455-47	Programa de empleabilidad (electrónico)							
	* Informe de Gestión Mensual							
	* Informe de Gestión Anual							
710.455-48	Programa de Emprendimiento (electrónico)							
	* Informe de Gestión Mensual							
	* Informe de gestión Anual							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
720.15	ACUERDOS	5	5		x			Debido que en esta serie se recoge la actuaciones desarrolladas en la entidad durante el tiempo, resulta importante para la historia y la investigación conservarse totalmente y microfilmarse.
720.15-03	Acuerdos de Gestión							
720.180	DERECHOS DE PETICION - P.Q.R.S.D.	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Solicitudes y Respuestas							
720.305	INFORMES	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de valores administrativos, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
720.305-01	Informes Económicos							
	* Informe							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
720.455	PROGRAMAS	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de valores administrativos, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
720.455-43	Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación							
720.455-45	Programa de Cooperación Internacional							
720.455-49	Programa de Fortalecimiento Empresarial							
730.15	ACUERDOS	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
730.15-04	Acuerdos de Gestión							
730.115	CONCEPTOS	5	5	x				Debido a que esta Serie recoge la actuación de la Oficina se decide Conservación Total
730.115-10	Conceptos Autoridad Portuaria							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
730.180	DERECHOS DE PETICION - P.Q.R.S.D.	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	* Solicitudes y Respuestas							
730.305	INFORMES	5	5		x			Se decide eliminar porque luego de haber cumplido el tiempo de retención en archivo central carece de sus valores primarios legales y administrativo, se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
730.305-95	Informes de Gestión							

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas
Gestión Documental

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

TRD SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
VERSIÓN: 4.0