



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA PRODUCTORA : 800.3 - ÁREA EMPRESARIAL

Hoja: 1 / 3

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 800.3-21 | <ul style="list-style-type: none">■ DERECHOS DE PETICIÓN• Solicitud• Respuesta | 2 | 8 | | | | X | Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original. |
| 800.3-31 | <ul style="list-style-type: none">■ INFORMES | | | | | | | |
| 800.3-31.02 | <ul style="list-style-type: none">▢ Informes a Entidades del Estado• Comunicación Oficial• Informe | 2 | 8 | X | | X | | Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA PRODUCTORA : 800.3 - ÁREA EMPRESARIAL

Hoja: 2 / 3

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 800.3-31.08 | Informes de Asesoría y Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none">• Comunicación Oficial• Actas• Registros de Asistencia• Informe | 2 | 8 | | | | X | Documentos que reflejan la asesora y asistencia técnica a las administraciones municipales en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades empresarias agrícolas, pesqueras y/o pecuarias, que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles. Poseen valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple. |
| 800.3-31.13 | Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">• Informes• Comunicación Oficial | 2 | 8 | X | | X | | Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de caracter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA PRODUCTORA : 800.3 - ÁREA EMPRESARIAL

Hoja: 3 / 3

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 800.3-35 | ■ INVENTARIOS | | | | | | | |
| 800.3-35.04 | ┌ Inventarios Empresariales • Inventario | 2 | 8 | | X | | | Documentos que contienen información de las necesidades y potencialidades del Departamento en los aspectos de desarrollo industrial, comercial, financiero, empleo, servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y turismo. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del inventario. Se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| 800.3-55 | ■ PROYECTOS | | | | | | | |
| 800.3-55.17 | ┌ Proyectos Microempresariales • Visitas Técnicas • Supervisión a los Proyectos • Informes • Actas • CDP • Comunicaciones • Diseño • Plan de Compra • Programas • Proyecto Microempresarial | 2 | 18 | X | | X | | Documentos orientados hacia la ampliación de la oferta productiva y exportable del Departamento, la productividad y la competitividad Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el proyecto. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. |

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo