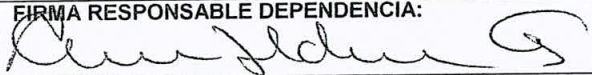



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			160200 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
160200	31	00	INFORMES									
160200	31	16	INFORMES DE ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE – Plan de Trabajo Detallado – Comunicación Oficial Interna de aprobación Plan de Trabajo – Memorando o correo electrónico de aprobación – Tabla de Contenido – Planilla de Seguimiento – Informe Preliminar – Correos Electrónicos de observaciones y/o aprobación del informe – Producto no Conforme – Comunicación Oficial Interna de presentación del informe – Comunicación Oficial Interna de aprobación y remisión del informe para firma del Contralor – Solicitud de publicación (TIC)	030	03013	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
160200	31	45	INFORMES ESTRUCTURALES – Plan de Trabajo detallado – Planilla de Seguimiento – Confirmación de entrega del informe y ajustes (vía correo institucional) – Comunicación Oficial Interna – Comunicación Oficial Interna de aprobación informe – Informe final – Formato de producto no conforme (estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos)	030	03009	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				160200 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
160200	63	00	REVISTA BOGOTÁ ECONÓMICA - Invitación a autores - Acta de comité de comunicaciones (copia) - Revista Bogotá Económica - Relación de entrega de revistas	--	--	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. En esta serie se conserva la información original

<b>CONVENCIONES</b>  CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> <i>Carmen de Jesús Aldana</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> 
	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <i>Gustavo Horacio Barzón</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 
	<b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>002 de 2015</i>	<b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>13.10.2015</i>