

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 20 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO x

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA: Dirección General      100  
 CODIGO DEPENDENCIA:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	2		<b>ACTAS</b>									
100	2	4	Actas Comité directivo Acta Listado de asistencia	N/A	N/A	2	18	X				La subserie documental Actas Comité Directivo se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central, en el cual permanece 18 años. Las Actas de Comité Directivo poseen valor histórico, teniendo en cuenta que testimonian las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por el IDPYBA en torno al seguimiento a cada uno de los programas para cuidado y la protección de los caninos, felinos, animales de granja y la fauna silvestre que garantizan el bienestar de los animales que habitan en el distrito. Además, esta documentación es testimonio de la historia del Instituto, primera entidad en el país que se conforma con el objetivo de la protección y bienestar animal, convirtiéndose en un referente para el estudio de la forma en que el estado ha venido desarrollando e implementando sus estrategias al respecto. También permite hacer estudios de tipo histórico sobre la importancia de los animales como "Seres sintientes y sujetos del derecho", lo cual adquiere relevancia en el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas sobre el tema. Por ello, se sugiere que esta subserie sea transferida al archivo histórico, para ser conservada en su totalidad, una vez caduquen sus tiempos de retención.
100	2	6	Actas Comité institucional de coordinación y control interno Acta Listado de asistencia	N/A	N/A	2	8	X				La subserie documental Actas Comité Institucional de Coordinación y Control Interno se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central, en el cual permanece 8 años. La subserie documental Actas de Comité Institucional de Coordinación y control interno posee valor histórico, teniendo en cuenta que testimonia las decisiones tomadas por el IDPYBA relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; además, esta documentación posee información sobre la historia administrativa de la entidad. Por lo anterior se sugiere que la subserie sea transferida al archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención, para ser conservada en su totalidad.
100	4		<b>CIRCULARES</b>									
100	4	1	Circulares informativas Circular	PE01	PR01	2	8		X			La subserie documental Circulares Informativas se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere a archivo central, en el cual permanece 8 años. La subserie no posee valor histórico, teniendo en cuenta que la información descrita es de tipo informativo y no presenta carácter histórico sobre el Instituto Distrital de Bienestar y Protección Animal. Dado que esta subserie documental no tiene valores secundarios se debe eliminar, una vez caduque sus tiempos de retención.
100	4	2	Circulares normativas Circular	PE01	PR01	2	8	X				La subserie documental Circulares Normativas se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central en el cual permanecen 8 años. La subserie posee valor histórico, teniendo en cuenta que presenta las normas adoptadas por el Instituto, así como los planes, programas, proyectos y estrategias que la entidad adopta relacionadas con el desarrollo de sus funciones misionales y con procesos transversales; por ello permite reconstruir la historia institucional de la entidad. Por lo que se recomienda su transferencia al archivo histórico, para ser conservado en su totalidad.
100	11		<b>INFORMES</b>									
100	11	1	Informes a entidades de control y vigilancia Informe	N/A	N/A	2	8				X	La subserie documental Informes a entidades de control y Vigilancia se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central en el cual permanecen 8 años. La subserie posee valor histórico, teniendo en cuenta que es allí donde se consolida la información sobre el desarrollo y funcionamiento del Instituto de acuerdo a los parámetros establecidos por el área de control interno; por ello permite reconstruir la historia institucional. Por lo que se recomienda una vez se haya cumplido el tiempo de retención se realice una selección cualitativa y transferir al archivo histórico los informes anuales consolidados del área de control interno.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 20 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO x

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:

Dirección General

CODIGO DEPENDENCIA:

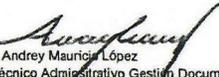
100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
100	11	2	<b>Informes a otros organismos</b> Informe	N/A	N/A	2	8					X	La subserie documental Informes a otros organismos, se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central, en el cual permanece 8 años. La subserie posee valor histórico, teniendo en cuenta que en estos informes soportan las medidas tomadas por el IDPYBA para cumplir con sus actividades misionales encaminadas a la protección y bienestar animal, estos documentos permiten reconstruir la historia institucional del Instituto. Por lo que se recomienda una vez se haya cumplido el tiempo de retención se realice proceso de selección cualitativa de un 5% anual y transferir al archivo histórico.
100	11	3	<b>Informes de auditoria de control interno</b> Informe Formato planeación auditoría Comunicación inicio auditoría Carta de Representación Lista de chequeo Acta Comunicación de emisión de informe Oficio de presentación de observaciones Plan de mejoramiento	N/A	N/A	2	8					X	La subserie documental informes de auditoria de control interno, se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central, en el cual permanecen 8 años. La subserie posee valor histórico, teniendo en cuenta que esta documentación permite evidenciar los seguimientos y auditorías administrativas y proceso realizadas internamente; razón que permite reconstruir la historia institucional del Instituto. Por lo que se recomienda una vez se haya cumplido el tiempo de retención se realice un proceso de selección y transferir al archivo histórico los informes anuales consolidados de las auditorías internas.
100	20		<b>PIEZAS DE COMUNICACIÓN</b> Piezas graficas Piezas de video Comunicado de prensa Solicitud de Piezas graficas Solicitud de comunicado de prensa Seguimiento y control de las solicitudes Solicitud de archivo de comunicaciones	N/A	N/A	2	8					X	La serie documental Piezas de Comunicación, se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central, en el cual permanece 8 años. La serie tiene valor histórico, dado que representan un correlato de los documentos escritos, generados en otras dependencias del IDPYBA. La información registrada en las piezas comunicacionales ilustra el desarrollo de funciones misionales de la entidad, por ello son importantes en la reconstrucción de la historia institucional. Sin embargo, por ser una serie tan amplia, que posee valores secundarios se debe seleccionar un 10%, dicha selección debe realizarse priorizando las piezas que, por su calidad, riqueza visual o cultural deben ser enviados al archivo histórico para ser conservados totalmente.
100	21		<b>PLANES</b>										
100	21	2	<b>Planes anuales de auditoria</b> Plan Informe	PV01	PR01	2	3					X	La subserie documental Planes anuales de auditoria, se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central, en el cual permanece 3 años. La subserie posee valor histórico, ya que esta documentación es evidencia de la ejecución de auditorías internas realizadas a los procesos y procedimientos del Instituto. Por lo que hacen parte de la memoria histórica del Instituto, se recomienda una vez se haya cumplido el tiempo de retención se realice un proceso de selección del programa anual que sirva como insumo para la proyección de nuevos planes de auditoría.
100	21	4	<b>Planes de comunicaciones</b> Plan	N/A	N/A	2	3					X	La subserie documental Planes de comunicaciones, se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central, en el cual permanece 3 años. La subserie tienen valor histórico, dado que se producen en el marco de funciones misionales de la entidad y permiten reconstruir parte de la historia de la institución. Por otro lado, a partir de estos documentos es posible reconstruir las estrategias, los objetivos, los mensajes y canales de comunicación y los criterios de priorización de las actividades de comunicación desarrolladas por la entidad, evidenciando prejuicios históricos, discriminaciones arraigadas, o, por el contrario, puede evidenciar la cada vez más transparente e incluyente política de comunicaciones de la entidad, se recomienda una vez se haya cumplido el tiempo de retención se realice la selección de un (1) plan de los últimos tres (3) años para su conservación total.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0     
 FECHA: Noviembre 20 de 2018     
 ACTUALIZACIÓN: SI      NO x  
 SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA: Dirección General  
 CODIGO DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
100	31		RESOLUCIONES Resolución	N/A	N/A	2	18	X					La serie documental Resoluciones, se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central, en el cual permanece 18 años. La serie posee valor histórico, teniendo en cuenta que testimonia las decisiones tomadas por la Dirección del IDPYBA, en pro de garantizar el bienestar y protección de los animales que habitan en el distrito, por lo que esta documentación posee información con la que se puede reconstruir la historia institucional y administrativa. Dados los valores históricos, científicos y culturales de esta serie, se debe transferir al archivo histórico para ser conservada en su totalidad.

CONVENCIONES:			AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	CT: Conservación Total	E: Eliminación	MT: Medio Tecnológico	S: Selección
Elaboró: Firma:  Nombre: Andrey Mauricio López Cargo: Técnico Administrativo Gestión Documental			Revisó:  Firma: Nombre: Clara Lucia Sandoval Moreno Cargo: Directora General			Aprobó:  Firma: Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez Cargo: Subdirector Gestión de Corporativa		





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**Código: PA03-PR04-F03**      **Versión: 1.0**



VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 20 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:      Oficina Asesora de Planeación  
 CODIGO DEPENDENCIA:      110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	2		ACTAS									
110	2	5	Actas Comité Gestión y Desempeño Institucional Acta Listado de Asistencia	N/A	N/A	2	8	X				La subserie documental Actas Comité de Gestión y desempeño Institucional se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central, en el cual permanece 8 años. La subserie posee valor histórico, teniendo en cuenta que testimonia las decisiones tomadas por el IDPYBA relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; además, esta documentación posee información sobre la historia administrativa de la entidad. Por lo anterior se sugiere que la subserie sea transferida al archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención, para ser conservada en su totalidad.
110	3		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO									
			Anteproyecto Acta Presentación de la necesidad Justificación del anteproyecto Informe de reporte SEGPLAN Informe de reporte PREDIS	N/A	N/A	2	3		X			La serie documental Anteproyectos de Presupuesto, se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central, en el cual permanece 3 años. La serie no posee valor histórico, teniendo en cuenta que pierden su valor administrativo y contable en razón a que el presupuesto de las entidades del distrito es consolidado por la secretaria de hacienda. Por lo anterior se sugiere que la serie sea eliminada, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos.
110	11		INFORMES									
110	11	4	Informes de Gestión Informe	N/A	N/A	2	8	X				La subserie documental Informes de Gestión se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central en el cual permanecen 8 años. La subserie posee valor histórico, teniendo en cuenta que estos documentos reflejan la articulación del área de planeación con la gestión institucional del IDPYBA. Por lo anterior se sugiere que la subserie una vez se cumplan los tiempos de retención establecido, se conserve totalmente.
110	12		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
			Manuales Procedimientos Caracterización de procesos Guía Instructivo Protocolo Política Plan Modelo Formato Glosario Matriz de cumplimiento legal Acta	PE01	PR01	2	3	X				La serie documental Instrumentos del sistema de gestión de calidad se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central, en el cual permanece 3 años. La serie, posee valores históricos teniendo en cuenta que muestra los documentos adelantados por el Instituto para adecuar su gestión a los estándares de calidad de acuerdo a la normatividad vigente, por lo anterior se sugiere que la serie sea conservada en su totalidad, una vez se cumplan los tiempos de retención.
110	16		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES									
			Oficios de reprogramación presupuestal Justificación técnica, legal y financiera Formato de Reprogramación presupuestal	N/A	N/A	2	3		X			La serie documental Modificaciones Presupuestales se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central, en el cual permanece 3 años. La serie posee valor histórico, teniendo en cuenta que estos documentos pierden sus valores primarios, adicionalmente estas modificaciones son realizadas por la secretaria de hacienda. Por lo anterior se sugiere que la serie documental sea eliminada, una vez se caduquen los tiempos de retención.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSTRUMENTO ESPECIAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIO AMBIENTAL</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 20 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO x

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:  
 CODIGO DEPENDENCIA:

Oficina Asesora de Planeación  
 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	21		PLANES									
110	21	1	Planes anuales de Adquisiciones	N/A	N/A	2	3	X				La subserie documental Planes anuales de Adquisiciones se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central, en el cual permanece 3 años. La subserie posee valor histórico, teniendo en cuenta que es una herramienta de planeación anual donde se detallan las compras y adquisiciones de bienes y servicios que requirió el IDPYBA de acuerdo a lo establecido en Colombia compra eficiente para garantizar su eficiencia y efectividad, debido a lo anterior se sugiere transferir a archivo histórico para conservar en su totalidad estos documentos.
			Plan Informe									
110	21	3	Planes de acción Cuatrienal Ambiental (PACA)	N/A	N/A	2	3	X				La subserie documental Planes de acción cuatrienal Ambiental PACA se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central, en el cual permanece 3 años. La subserie posee valor histórico, teniendo en cuenta que estos documentos testimonian las acciones de gestión ambiental integradas en el Instituto de los ejecutores principales del Sistema Ambiental del Distrito Capital - SIAC, durante cada periodo de gobierno, por lo que hacen parte de la historia del Instituto y de la administración pública en materia ambiental. Dados estos valores secundarios se sugiere que esta subserie sea transferida al archivo histórico para ser conservada en su totalidad, una vez se cumplan sus tiempos de retención.
			Plan Informe									
110	21	6	Planes Estratégicos Institucionales	N/A	N/A	2	3	X				La subserie documental Planes Estratégicos Instituciones se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central, en el cual permanece 3 años. La subserie posee valor histórico, en razón a que constituyen documentación que refleja las actividades que se ejecutarán para dar cumplimiento a los objetivos institucionales trazados en su planeación estratégica, Respecto a lo anterior se sugiere conservar en su totalidad la documentación y transferir al archivo histórico.
			Plan Oficio									
110	21	9	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA	PA03	PL01	2	3	X				La subserie documental Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central, en el cual permanece 3 años. La subserie posee valor histórico, toda vez que en estos documentos se evidencian las acciones de gestión ambiental integradas en el Instituto de los ejecutores principales del Sistema Ambiental del Distrito Capital-SIAC., por lo que hacen parte de la historia del Instituto y de la administración pública en materia ambiental. Dados estos valores secundarios, por lo tanto se sugiere que esta subserie, una vez se cumplan sus tiempos de retención sea transferida al archivo histórico para ser conservada totalmente.
			Plan Acta de concertación del PIGA Programa Gestión de residuos Programa uso eficiente de agua Programa Uso eficiente de energía  Programa Consumo sostenible Programa Implementación practicas sostenibles Acta Listado de asistencia Matriz de Aspectos e impactos ambientales Matriz de normatividad ambiental									



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INSTITUTO ESPECIAL DE PROTECCIÓN  
Y SERVICIO SOCIAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR04-F03

Versión: 1.0



VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 20 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO x

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:      Oficina Asesora de Planeación  
CODIGO DEPENDENCIA:      110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	24		PROYECTOS									
110	24	3	Proyectos de Inversión Formulación del proyecto Ficha EBI Plan de Acción	N/A	N/A	2	3	X				La subserie documental Proyectos de Inversión se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central, en el cual permanece 3 años. La subserie posee valor histórico, en razón a que son testimonio de las necesidades del Instituto para resolver alguna problemática específica relacionada con la misionalidad del IDPYBA y permiten definir políticas generales, por tanto se sugiere transferir al archivo histórico y conservar en su totalidad.

CONVENCIONES:      AG: Archivo de Gestión      AC: Archivo Central      CT: Conservación Total      E: Eliminación      MT: Medio Tecnológico      S: Selección

<p>Elaboró:</p> <p>Firma: <i>Andrey Mauricio López</i> Nombre: Andrey Mauricio López Cargo: Técnico Administrativo Gestión Documental</p>	<p>Revisó:</p> <p>Firma: <i>Luz Marina Galindo</i> Nombre: Luz Marina Galindo Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Firma: <i>Edgar Arturo Pintor Peláez</i> Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez Cargo: Subdirector Gestión Corporativo</p>
---	---	--





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:PA03-PR04-F03

Versión: 1.0



VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0 FECHA: Noviembre 20 de 2018 ACTUALIZACIÓN: SI NO x

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:

Oficina Asesora Jurídica

CODIGO DEPENDENCIA:

120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
120	1	1	Acciones de Grupo Demanda Notificación Contestación Fallo Recurso de apelación Acta audiencia de conciliación	N/A	N/A	5	15					X	La subserie documental Acciones de Grupo se conserva 5 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 15 años. La Subserie poseen valor histórico, teniendo en cuenta que soportan el trámite de una demanda interpuesta por un conjunto de personas con el propósito de obtener el reconocimiento y pago de la indemnización de los perjuicios originados tanto por la vulneración de los derechos colectivos, como derechos subjetivos de origen constitucional o legal. Debido a lo anterior se sugiere realizar selección de un 5% anual de las acciones de grupo, de acuerdo a la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa estos documentos deben ser transferidos al archivo histórico, para ser conservada en su totalidad.
120	1	2	Acciones de tutela Tutela Respuesta a la tutela Prueba Fallo Oficio de Impugnación	N/A	N/A	5	15					X	La subserie documental Acciones de Tutela se conserva 5 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 15 años. La Subserie poseen valor histórico, teniendo en cuenta que esta acción se hace efectiva toda vez que una persona natural considere que el Instituto ha vulnerado uno o alguno de los derechos fundamentales puede acudir a la acción constitucional de tutela para poder buscar mediante declaración judicial el restablecimiento o resarcimiento de los mismos. Por lo anterior se sugiere realizar selección de un 5% anual de las acciones de tutela, de acuerdo a la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa estos documentos deben ser transferidos al archivo histórico, para ser conservada en su totalidad una vez se cumplan sus tiempos de retención.
120	2		ACTAS										
120	2	1	Actas Comité interno de conciliación Acta Certificado comité de conciliación Ficha de conciliación judicial SIPROJ Web Listado de asistencia	N/A	N/A	2	3	X					La subserie documental Actas Comité interno de conciliación se conserva 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central, en el cual permanece 3 años. La subserie posee valor histórico, teniendo en cuenta que testimonia las decisiones determinadas en cuanto a la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalan la posición institucional que fija los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación; Por lo anterior se sugiere que la subserie sea transferida al archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención, para ser conservada en su totalidad.
120	7		CONCEPTOS										
120	7	1	Conceptos Jurídicos Solicitud Concepto	N/A	N/A	2	8	X					La subserie documental Conceptos Jurídicos se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 8 años. La subserie posee valor histórico, teniendo que la figura del concepto jurídico adquiere relevancia, cuando una persona natural o jurídica de manera externa solicita el surtimiento de una consulta frente a temas jurídicos de competencia de la entidad, e igualmente, cuando un funcionario en representación de una dependencia del Instituto solicita un concepto o expedición de línea jurídica para la interpretación y/o manejo de los temas propios de la misma. Por lo anterior se sugiere que la subserie sea transferida al soporta aquellos conceptos relacionados con la misión del IDPYBA, en relación de la protección y bienestar animal, una vez caduquen sus tiempos de retención, debe ser conservada en su totalidad.

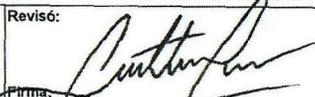
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO DE NEOTOMA, DE HISTORIOGRAFÍA Y DE INVESTIGACIONES</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 20 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica  
 CODIGO DEPENDENCIA: 120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120	22		PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ANIMALES EN CUSTODIA DEL IDPYBA										
			Solicitud de devolución y/o disposición Solicitud concepto y liquidación de expensas Concepto Técnico y Liquidación de expensas Comunicación de liquidación de expensas al interesado Resolución de disposición definitiva Trámite de notificación Recurso de reposición Acto administrativo que resuelve recurso de reposición Comunicación al interesado de la Resolución que resuelve el Recurso Constancia de Ejecutoria Memorando de remisión a la Subdirección de Atención a la Fauna SAF, para lo de su competencia	PA02	PR10	5	15					X	La serie documental Procesos Administrativos para disposición definitiva de animales en custodia del IDPYBA se conserva 5 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 15 años. La Subserie posee valor histórico, teniendo en cuenta que testimonia las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por el IDPYBA con respecto a los procesos realizados para garantizar el bienestar y protección de los animales que habitan en el distrito, además soportan el trámite de una demanda interpuesta por el Instituto o por personas naturales con el propósito de obtener el reconocimiento de los perjuicios originados tanto por la vulneración de los derechos colectivos, como derechos subjetivos de origen constitucional o legal. Se sugiere realizar selección cualitativa de un 5% anual de procesos administrativos para la disposición definitiva de animales en custodia del IDPYBA, de acuerdo con la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa, se podrían seleccionar los casos más representativos del maltrato contra los animales. Estos documentos deben ser transferidos al archivo histórico, para ser conservada en su totalidad.

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

Elaboró:  Firma:  Nombre: Andrey Mauricio López Cargo: Técnico Administrativo Gestión Documental	Revisó:  Firma:  Nombre: Jonathan Ramirez Nieves Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó:  Firma:  Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez Cargo: Subdirector Gestión Corporativo
---	---	---



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 Código: PA03-PR04-F03      Versión: 1.0



VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:  
 CODIGO DEPENDENCIA:

Subdirección Atención a la Fauna  
 200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
300	2	10	<b>ACTAS</b> Actas Consejo Distrital de PYBA Acta Listado de Asistencia Delegaciones Convocatoria	N/A	N/A	2	3	X					La subserie documental Actas de Consejo Distrital de PYBA, se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 3 años, reúne los documentos que reglamentan las decisiones tomadas por lo miembros del consejo en torno su funcionamiento Posee valores históricos como memoria institucional del devenir de las políticas públicas en torno al cuidado y protección animal en el Distrito Capital. En razón a sus valores secundarios se sugiere la conservación total de la Subserie, una vez cumplidos sus tiempos de retención documental en los archivos de gestión y central. Se transferirá al archivo histórico a fin de asegurar su preservación y conservación
300	2	11	<b>Actas Consejos Locales de PYBA</b> Acta Listado de Asistencia Delegaciones Convocatoria	N/A	N/A	2	3	X					La subserie documental Actas de Consejo Locales de PYBA, se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 3 años, reúne los documentos que reglamentan las decisiones tomadas por lo miembros del consejo en torno su funcionamiento habla de la ejecución de planes, programas y proyectos, así como aprobación de los estatutos, entre otros acorde con el correcto funcionamiento de la política distrital de protección y bienestar animal. Por lo que se sugiere su conservación total en el archivo histórico.
300	9		<b>HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS</b> Historia Clínica veterinaria Informe de Procedimientos médicos y pruebas diagnósticas Diagnostico de evolución Autorización Eutanasia Orden terapéutica Acta de entrega animales dados de Alta Recetas medicas Registro de implantacion de micro chip Carnet de vacunas del animal Certificados de salud Remision de pacientes Acta de devolución a terceros Acta de adopción de animal Certificados de Disposición Final de Residuos	N/A	N/A	1	19					X	La Serie documental Historias Clínicas Veterinarias se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 9 años. Contiene valor histórico, ya que la documentación refleja los procedimientos a los cuales se enfrentó un animal atendido en el Instituto. Debido a esto se sugiere una selección cualitativa de expedientes completos teniendo en cuenta criterios relevantes en la atención como grupos taxonómicos, zona de atención o intervención, genero, estratos socioeconómico. Considerando cuantitativa el 0,1 % teniendo en cuenta la elevada producción documental.

P

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSTITUTO INTEGRAL DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código:PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

**VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** 1.0     
**FECHA:** Noviembre 21 de 2018     
**ACTUALIZACIÓN:** SI      NO

**SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:** Subdirección Atención a la Fauna  
**CODIGO DEPENDENCIA:** 200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	11		<b>INFORMES</b>									
200	11	6	<b>Informes Hospitalización de caninos y felinos</b> Informe de hospitalización de Caninos y felinos Matriz de seguimiento hospitalización Ingreso de pacientes felinos al área de hospital Ingreso de pacientes caninos al área de hospital Conteo de tratamientos Registro ingreso de pacientes al area quirurgica Registro Muertos en Jaulas Registro de vacunación y desparasitación Conteo diario de esterilización Ingreso de cachorros y madres gestantes o lactantes al área de hospitalización Registro diario de procedimientos quirúrgicos Registro de Conteo de baños medicados Recetas medicas Remisión de pacientes	PM01	PR07	1	4					X La subserie documental Informes de Hospitalización de caninos y felinos se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 4 años, La selección se realizará de manera cualitativa a informes que evidencien la detección y recuperación de enfermedades tratadas haciendo énfasis en los casos especiales. Se sugiere que esta selección no exceda el 1% anual, dado el volumen de producción.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSTITUTO COLOMBIANO DE INVESTIGACION Y MANEJO AMBIENTAL</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO

SUBDIRECCIÓN U OFICINA PRODUCTORA:      Subdirección Atención a la Fauna  
 CODIGO DEPENDENCIA:      200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	23	1	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas Animales de granja</b> Acta entrega de animales a terceros Autorización de procedimientos médicos y pruebas diagnósticas Registro de solicitud de traslado Matriz de seguimiento de ingreso al Centro Bienestar Animales de Granja Acta de devolución de animales de granja Registro de disponibilidad para adopción Ficha de valoración de registro de condiciones de bienestar Acta de visita de verificación o seguimiento de condiciones de bienestar de animales domésticos	PM01	PR04	1	4					X	La Subserie documental Programas Animales de Granja, se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 14 años, esta relacionado con la atención a los animales de producción enfocados en tres aspectos maltrato, atención integral y adopciones. Los Programas Animales de Granja, está relacionado con la atención a los animales de producción enfocados aspectos de maltrato y atención integral. Presenta valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural, sin embargo, se sugiere hacer una selección teniendo en cuenta la calidad de la información pues esta es repetitiva. Entonces se sugiere una selección cualitativa teniendo en cuenta el trámite administrativo de maltrato animal, cuidado y aquellos casos en los que se evidencie el inicio y desarrollo de procesos judiciales por conductas relacionadas al maltrato animal. Sin que esta selección exceda el 10%, teniendo en cuenta la alta producción documental y a que esta selección es suficiente para realizar las investigaciones señaladas en el campo de valoración secundaria de la Ficha de Valoración Documental correspondiente.
200	23	3	<b>Programas Atención de los casos de maltrato y/o crueldad animal</b> Recepción de solicitudes Matriz de seguimiento de casos de maltrato y/o crueldad animal Acta de visita de verificación o seguimiento de condiciones de bienestar de animales domésticos Ficha técnica de valoración registro de condiciones de bienestar animales de compañía Comunicación de visita realizada Informe técnico de hallazgos veterinarios Asignación de visitas Visita de verificación de animales	PM05	PR08	1	9					X	La subserie documental Programas Atención de los casos de maltrato y/o crueldad animal, se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 9 años. Pese a los valores secundarios de esta subserie se sugiere hacer una selección dada la calidad de la información de todos los expedientes; la información se repite en muchos de ellos. La selección se realizará de conformidad con la tipicidad de maltrato atendiendo a las posibles conductas contravencionales y las que puedan ajustarse a las descritas en el Artículo sobre maltrato animal. Sin que esta selección exceda el 5%, teniendo en cuenta la alta producción documental y a que esta selección es suficiente para realizar las investigaciones señaladas en el campo de valoración secundaria de la correspondiente Ficha de Valoración Documental.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INSTITUTO DISTRICTAL DE RESTAURACIÓN  
Y PATRIMONIO HISTÓRICO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR04-F03

Versión: 1.0



VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0 FECHA: Noviembre 21 de 2018 ACTUALIZACIÓN: SI NO x

SUBDIRECCIÓN U OFICINA PRODUCTORA:

Subdirección Atención a la Fauna

CODIGO DEPENDENCIA:

200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	23	4	<p>Programas de Adopciones</p> <p>Solicitud de adopción animal de compañía</p> <p>Evaluación de la solicitud de adopción animal de compañía</p> <p>Acta de adopción de animal de compañía</p> <p>Formato compromiso jurídico</p> <p>Camet de vacunas del animal</p>	PM05	PR02	1	4					X	<p>La subserie documental Programas de Adopciones se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 4 años, contiene expedientes de los diferentes procesos de adopción de animales de compañía, en donde se identifica cómo se realiza el proceso. Pese a los valores históricos, científicos y culturales de estos documentos, se sugiere para la disposición de la subserie una selección, teniendo en cuenta su alto volumen de producción y que el contenido de la subserie es repetitivo. Se sugiere una selección cualitativa y cuantitativa anual del 1% sobre expedientes completos que muestren toda la trazabilidad del proceso de adopción hasta la entrega del animal de compañía. La selección se establece teniendo en cuenta dos criterios: el primero, el alto volumen de producción documental; el segundo, que este porcentaje es suficiente para realizar las investigaciones señaladas en la correspondiente ficha de valoración documental. Los documentos objeto de la selección deberán ser transferidos al archivo histórico para su conservación total.</p>
200	23	7	<p>Programas de Manejo Humanitario de animales Sinantrópicos</p> <p>Cronograma de intervención</p> <p>Identificación Individuos de Paloma de Plaza</p> <p>Registro y Captura InVivo</p> <p>Matriz de seguimiento programa sinantrópicos</p> <p>Acta de entrega de aves</p> <p>Autorización de toma de laboratorios, ayudas diagnósticas, manutención y eutanasia</p> <p>Registro de Recepción de Palomas</p> <p>Informe Manejo humanitario animales sinantrópicos</p>	PM01	PR11	1	19					X	<p>La subserie documental Programas de Manejo Humanitario de animales Sinantrópicos se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 19 años, Pese a los valores histórico, científicos y culturales señalados en esta ficha de valoración, la subserie documental Programas de manejo humanitario de animales Sinantrópicos será seleccionada a través de una muestra cualitativa anual de expedientes completos que registren casos de enfermedades extremas que generan riesgo para los animales y que por su estado ya no sean curables, junto con otra muestra de enfermedades y prácticas que permitan evidenciar su recuperación. Sería interesante seleccionar nuestras de los expedientes de intervenciones por localidades, para poder comparar la priorización de sectores de la ciudad, que hace la administración distrital en atención de plagas. Sin que esta selección exceda el 1%, teniendo en cuenta la alta producción documental y a que esta selección es suficiente para realizar las investigaciones señaladas en el campo de valoración secundaria de la esta Ficha de Valoración Documental.</p>
200	23	11	<p>Programas Integrales de Esterilización canina y felina del Distrito capital</p> <p>Cronograma de actividades</p> <p>Jornada de esterilizaciones</p> <p>Supervisión en Jornada</p> <p>Planilla de registro programación cita</p> <p>Registro de programación de cita de retiro de puntos</p> <p>Registro de retiro de puntos y evaluación</p> <p>Informe mensual de cirugías</p> <p>Informe mensual de patologías</p>	PM01	PR02	1	19					X	<p>La Subserie documental Programas Integrales de Esterilización canina y felina del distrito capital, se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 19 años, se sugiere para la disposición de la subserie una selección, teniendo en cuenta su alto volumen de producción y que el contenido de la subserie es repetitivo. Se sugiere una selección cualitativa y cuantitativa anual del 0,2% sobre expedientes completos que muestren toda la trazabilidad del proceso de esterilización. La selección se establece teniendo en cuenta el alto volumen de producción documental. Los documentos objeto de la selección deberán ser transferidos al archivo histórico para su conservación total.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INSTITUTO DE SALUD DE PROTECCIÓN  
Y BIENESTAR ANIMAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR04-F03

Versión: 1.0



VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO x

SUBDIRECCIÓN U OFICINA PRODUCTORA:  
CODIGO DEPENDENCIA:

Subdirección Atención a la Fauna  
200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	24		PROYECTOS										
200	24	1	Proyectos de Brigadas Medicas Proyecto Solicitud de Brigada medica Cronograma de atención Insumos veterinarios para brigadas Solicitud salida de almacén Control de inventario elementos de brigadas Acta de entrega de elementos Brigada Registro de Caninos y felinos Matriz de brigadas medicas Informe de Jornadas de brigadas Receta medica	PM01	PR05	1	9					X	La subserie Proyectos de Brigadas Medicas, se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 9 años. Sin embargo, debido al contenido repetitivo de la documentación, se sugiere una selección, ya que, durante el primer trimestre del año 2018, se han realizado 9.523 valoraciones médicas veterinarias, en las diferentes localidades de la ciudad, atendiendo a caninos y felinos de estratos 1, 2 y 3. La subserie deberá ser seleccionada de manera cuantitativa, en función del número de brigadas realizadas por localidad y determinando un 0,5% como muestra por cada año.
200	25		REGISTROS DE CUSTODIA DE CANINOS Y FELINOS EN LA UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL										
			Ingreso de animales Relación animales Unidad Cuidado Animal Monitoreo diario Registro de Control de actividades por zona Registro de Control de alimento Registro de Control personal de apoyo a tratamientos Registro de Control de ingresos, salidas de animales Registro de Control personal de apoyo a salidas dirigidas para caninos	PM05	PR04	1	9					X	La serie Documental Registros de Custodia de caninos y felinos unidad de cuidado animal, se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 9 años, como parte del principio misional de IDPYBA, se reformó el antiguo centro de Zoonosis y se creó la primera unidad de cuidado animal. Esta goza de valores históricos porque es la primera en Latinoamérica, siendo por lo tanto esta serie memoria y registro institucional y como referente a corto, mediano y largo plazo como fuente de consulta de los nuevos centros de bienestar animal que se planeen diseñar e implementar a nivel nacional. A nivel de agrupación documental la subserie contiene los registros realizados en la unidad de cuidado animal UCA, tales como suministro de medicamentos, alimentación, limpieza y desinfección, entre otros. Por lo tanto la serie, adquiere valor secundario como muestra de un primer ejemplo de organización de unidad de cuidado animal. De ahí la importancia de la documentación. La selección se realizará de manera cualitativa del 10% por vigencia, conservando una muestra de expedientes completos por especie, es decir, tanto caninos como felinos, por rango de edad, y que se hallen en custodia en la Unidad de Cuidado Animal.

T

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

**VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** 1.0      **FECHA:** Noviembre 21 de 2018      **ACTUALIZACIÓN:** SI      NO x

**SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:** Subdirección Atención a la Fauna      **CODIGO DEPENDENCIA:** 200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	27		<b>REGISTROS DE IDENTIFICACION DE CANINOS Y FELINOS</b>										
			Listado de recepción de solicitudes  Cronograma de actividades - Grupo de Identificación registro y monitoreo Acta de entrega/devolución elementos de implantación Control de inventarios -Registro y control Solicitud de almacén Control de entrega y recepción de documentos para digitación	PM01	PR01	1	19					X	La serie documental Registros de Identificación de caninos y felinos, se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 19 años, La serie, posee valores históricos por responder a funciones misionales de la entidad encaminadas a la penalización del abandono de los animales, desestimular el hurto de estos, y contar con un registro de información de los animales de compañía; sirviendo de tal forma la documentación como fuente primaria de información para la reconstrucción y memoria institucional. Adicionalmente puede estimarse como fuente de información para corrientes como la historia estructural o de las estructuras, así como a la historia socio estructural. Se recomienda la selección cuantitativa del 0.1% de la producción anual. Este porcentaje obedece a la alta producción documental y a que es suficiente para realizar los estudios señalados en esta ficha de valoración. La documentación objeto de la selección deberá ser conservada totalmente y transferida al archivo histórico para su preservación.
200	28		<b>REGISTROS DE URGENCIAS VETERINARIAS</b>										
			Solicitud de atención de canino o felino sin propietario en estado de urgencia medica Planilla ruta de urgencias  Autorización de Atención de urgencias  Matriz de seguimiento de ingreso al programa de Urgencias veterinarias Informe de urgencias veterinarias	PM01	PR03	1	19					X	La Serie documental Registros de Urgencias Veterinarias se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 19 años, En el Registro de urgencias se desarrolla un diagnóstico, consulta y tratamiento médico veterinario (procedimientos quirúrgicos, exámenes de laboratorio, entre otros) para estabilizar al animal. Con esta información es posible realizar estudios que permitan comprender prácticas médico - veterinarias que serán fuente de consulta para el futuro. Así la información de la Serie se percibe como fuente primaria de para la reconstrucción de la historia institucional al contener registro de prácticas administrativas y operativas propias de la entidad y adicionalmente, sirve como referencia a tratamientos médicos veterinarios que pueden ir desapareciendo con los nuevos descubrimientos tecnológicos. Se sugiere para la disposición de la serie una selección y cuantitativa anual del 0,5% , dada la abundante producción documental y a que la información es repetitiva, siendo esta muestra suficiente para realizar los estudio señalados en esta ficha de valoración documental.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INSTITUTO DISTRICTAL DE PROTECCIÓN  
Y BIENESTAR ANIMAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR04-F03

Versión: 1.0



VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0 FECHA: Noviembre 21 de 2018 ACTUALIZACIÓN: SI NO x

SUBDIRECCIÓN U OFICINA PRODUCTORA:

Subdirección Atención a la Fauna

CODIGO DEPENDENCIA:

200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	29		REGISTROS HOGARES DE PASO										
			Registro de animales de compañía propios del hogar de paso	PM05	PR05	1	4					X	La serie documental Registros hogares de paso se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 4 años. Esta Serie contiene valor histórico ya que se estima como una estrategia distrital por medio de la cual los animales puedan tener un proceso de transición a la adopción definitiva en donde sean resocializados, rehabilitados emocionalmente y protegidos de riesgos sanitarios. A pesar de que la información responde a una de las funciones misionales de la dependencia Subdirección Atención a la Fauna y por tanto del Instituto, su contenido se presenta como repetitivo. Por tal motivo, se sugiere que la Serie no sea conservada en su totalidad sino conservar una muestra representativa para dejar evidencia de esta práctica administrativa y a su vez una evidencia del desarrollo y ejecución técnica del proceso de asignación de los hogares de paso dentro del Distrito. La Serie documental Registros de Hogares de Paso, presenta valores secundarios de tipo histórico y cultural. La selección se realizará de manera cualitativa de 1% sobre la producción anual, que reflejen los expedientes completos que evidencien el proceso de Hogares de paso.
			Evaluación hogar de paso familiar										
			Solicitud para hogares de paso familiares										
			Solicitud para hogares de paso entidades										
			Evaluación hogar de paso entidad										
			Entrega de animales a terceros										
			Compromiso jurídico para entrega de animales a hogares de paso										
			Formato Seguimiento animales en hogar de paso										
			Planilla planificador entrega de alimentos a hogares de paso										
			Planilla entrega de alimentos hogares de paso										
			Planilla entrega de tratamientos hogares de paso										
			Planilla de registro de visitas mensuales de seguimiento										
			Planilla para registro de interesados a ser hogares de paso										
			Hoja de registro de eventos y notificaciones hogares de paso										
			Hoja de Registro de eventos y notificaciones animales en Hogar de Paso										
			Rótulos para entrega de alimento a hogares de paso										

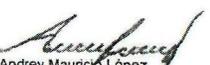
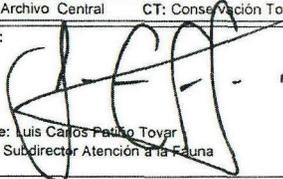
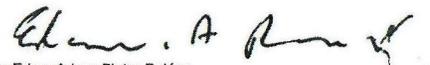
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTRUMENTO CULTURAL DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Atención a la Fauna  
 CODIGO DEPENDENCIA: 200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	30		REGISTROS PARA LA RECEPCION, VALORACION Y MANEJO TECNICO DE FAUNA SILVESTRE										
			Acta de custodia Secretaría Distrital de Ambiente Acta de rescate Secretaría distrital de ambiente Acta de entrega voluntaria Secretaría de medio ambiente Acta de Incautación de la policía nacional Registro suministro de Anestesia  Inventario del cuidador Concepto técnico disposición final de animales-individuos Concepto técnico disposición final de animales-grupos Acta de Eutanasia Reporte de necropsia Inventario de animales Acta de egreso	PM05	PR01	1	19					X	La subserie documental Registros para la recepción, valoración y manejo de fauna silvestre se conserva 1 año en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfieren a archivo central del Instituto, en el cual permanece 19 años. Esta documentación goza de valores históricos ya que permite comprender las actividades realizadas en pro de recuperar las especies nativas y en peligro de extinción. Además, aportan conocimiento sobre la recuperación y el mantenimiento de la biodiversidad local.  Los documentos pueden servir como fuente de información para la elaboración de inventarios biológicos de la fauna silvestre encontrada en Bogotá.  Se sugiere hacer una selección de manera cualitativa que no exceda el 0,5%, con expedientes completos que muestren toda la trazabilidad del proceso en el Centro de Recepción y Rehabilitación de Fauna Silvestre del Distrito hasta la entrega del animal.

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

Elaboró:  Firma:  Nombre: Andrey Mauricio López Cargo: Técnico Administrativo Gestión Documental	Revisó:   Firma: Nombre: Luis Carlos Pardo Tovar Cargo: Subdirector Atención a la Fauna	Aprobó:   Firma: Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez Cargo: Subdirector Gestión Corporativa
---	--	--



<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>	
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0



VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 22 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:      Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

CODIGO DEPENDENCIA:      300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
300	18		<b>OBSERVATORIO PYBA</b>										
			Informe	N/A	N/A	2	3	X				La serie documental Observatorio PYBA se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 3 años	
			Acta									La serie documental Observatorio IDPYBA, posee valor histórico ya que reúne toda la información generada por el IDPYBA respecto a la organización y puesta en marcha del Observatorio. Goza de valores históricos como evidencia de la historia institucional en tanto que a través de este, se le permitirá a la ciudadanía acceder a los resultados que genera la entidad en el cumplimiento de su misionalidad.	
			Listado de asistencia									Esta serie permite comprender dinámicas de producción de conocimiento en torno al cuidado animal. Por ello se sugiere su conservación total en el archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención.	
300	21		<b>PLANES</b>										
300	21	5	<b>Planes de Sensibilización, educación y capacitación</b>	PM02	PR01	2	3					X	La subserie documental Planes de Sensibilización, Educación y Capacitación, se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 3 años.
			Plan de sensibilización, educación y capacitación										Pese a los valores histórico, científicos y culturales de estos documentos, señalados en la respectiva ficha de valoración documental, se sugiere realizar un proceso de selección cualitativa, una vez se cumplan los tiempos de retención de estos documentos. Teniendo en cuenta que los eventos pedagógicos son los mismos en todas las localidades. Por ello, la selección deberá realizarse teniendo en cuenta los tipos de eventos y los temas abordados en estos. La selección deberá permitir conocer las temáticas de las sensibilizaciones y capacitaciones de este instituto.
			Solicitud de eventos pedagógicos										
			Respuesta a solicitud de eventos pedagógicos										
			Evaluación Problemáticas propiedad horizontal										
			Informe de actividades programadas										
			Listado de asistencia										
			Evaluación evento pedagógico										
			Evaluación de satisfacción a los organizadores del evento										
300	21	10	<b>Planes Institucionales de Participación Ciudadana IDPYBA</b>	PM02	PR04	2	3	X					
			Plan institucional de participación ciudadana										La subserie documental Plan Institucional de Participación Ciudadana se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 3 años.
			Acta										A partir de esta documentación se pueden establecer un sin fin de investigaciones sobre nueva historia cultural, donde se le da el micrófono a cada miembro de la ciudadanía, indagando por la relación y la percepción que se tiene de las entidades públicas.
			Listado de asistencia										Por lo tanto se sugiere la conservación total de la misma, una vez cumplidos sus tiempos de retención en el archivo de gestión y central. Por ello, la documentación deberá ser transferida al archivo histórico en su soporte original.
			Caracterización de organizaciones de protección y bienestar animal										



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INSTRUMENTO DE PROTECCIÓN  
Y BIENESTAR ANIMAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR04-F03

Versión: 1.0



VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0

FECHA: Noviembre 22 de 2018

ACTUALIZACIÓN: SI NO x

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:

Subdirección Cultural Ciudadana y Gestión del Conocimiento

CODIGO DEPENDENCIA:

300

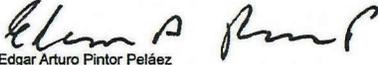
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
300	23		<b>PROGRAMAS</b>									
300	23	6	<b>Programas de Copropiedad y Convivencia</b> Programa de copropiedad y convivencia Acta Ficha de caracterización de copropiedad y convivencia Listado de Asistencia Informe	N/A	N/A	2	3	X				La serie documental Programas de copropiedad y convivencia se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 3 años. En estos documentos se observan las características de la población de animales de compañía de diferentes zonas de la ciudad, de las asociaciones que buscan la protección y el bienestar de los ciudadanos. Estos documentos están asociados con el movimiento animalista, por lo que podrían contribuir en el estudio histórico de este movimiento en el Distrito Capital. Dados los valores históricos y culturales que esta subserie documental tiene, se debe transferir en su totalidad al archivo histórico, una vez cumplan sus tiempos de retención.
300	23	8	<b>Programas de Red de Aliados</b> Programa red de Aliados Caracterización de organizaciones de protección y bienestar animal Acta Listado de Asistencia Informe	N/A	N/A	2	3	X				La Subserie documental Programas de Red de Aliados se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 3 años. Esta documentación cuenta con valores secundarios ya que hace parte del patrimonio histórico del Instituto y permite conocer información de los programas misionales para la protección animal. Dados valores históricos, científicos y culturales de estos documentos, se sugiere transferirlos al archivo histórico, una vez se cumplan sus tiempos de retención.
300	23	10	<b>Programas de Voluntariado</b> Programa de Voluntariado Ficha de solicitud de acompañamiento a voluntariado Ficha de perfil de voluntariado Evaluación de retroalimentación encargados de la actividad Cronograma de actividades voluntariado Caracterización voluntariado por líneas de acción Acta Listado de Asistencia	PM02	PR03	2	3				X	La subserie documental Programas de Voluntariado se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 3 años. Si bien la Subserie contiene documentos que tienen valores secundarios, históricos, científicos y culturales, se sugiere hacer una selección, dado que la información a largo plazo constituye un volumen de producción documental alto. La selección podría hacerse teniendo en cuenta el perfil del voluntario, conservando una muestra por edades, ocupaciones y condiciones sociales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

**VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** 1.0     
**FECHA:** Noviembre 22 de 2018     
**ACTUALIZACIÓN:** SI      NO x  
**SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:** Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento  
**CODIGO DEPENDENCIA:** 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
300	24		<b>PROYECTOS</b>									
300	24	2	Proyectos de Diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas Entrevista para el levantamiento de requisitos del sistema de información Requerimiento Funcional Documento Definición de Alcance Análisis y diseño de sistema de información Diccionario de datos Caso de uso Caso de prueba Acta de Aceptación de módulo y/o sistema Tutorial Informe de despliegue o puesta en producción del sistema	N/A	N/A	2	3	X				La Subserie documental Proyectos de Diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 3 años, La Subserie cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencian todo el proceso interno realizado por IDPYBA, para el levantamiento de requisitos del sistema información o requerimientos tecnológicos. Contiene documentos que brindan indicaciones relacionadas con la lectura y entendimiento de otro tipo de soluciones informáticas. Por lo tanto, adquiere valores secundarios. Adicionalmente, los documentos permiten entender parte de la memoria histórica de la entidad, y qué se produce en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa.
300	24	4	<b>Proyectos de Investigación</b> Proyecto Resultado Proyecto de Investigación de PYBA (Artículo, libro, tesis, Documento Working paper) Producto de difusión científica Informe de investigación Acta Listado de asistencia	PM04	PR02	2	3	X				La subserie documental Proyectos de Investigación se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 3 años. La subserie contiene valores investigativos como fuente de consultas para estudios de nueva historia cultural los cuales permiten comprender la interpretación de la ciudadanía frente a las problemáticas de bienestar y protección animal. Por tal razón se sugiere la conservación total una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, teniendo en cuenta los valores secundarios que contiene la Subserie.

**CONVENCIONES:**    AG: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    MT: Medio Tecnológico    S: Selección

<b>Elaboró:</b>  Firma:  Nombre: Andrey Mauricio López Cargo: Técnico Administrativo, Gestión Documental	<b>Revisó:</b>  Firma: Nombre: Catalina Rivera Cargo: Subdirectora de Gestión del Conocimiento y Cultura Ciudadana	<b>Aprobó:</b>  Firma:  Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez Cargo: Subdirector Gestión Corporativo
---	--	--



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código:PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO  x

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:      Subdirección Gestión Corporativa

CODIGO DEPENDENCIA:      400

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
400	2		<b>ACTAS</b>									
400	2	2	Actas Comité de Contratación	N/A	N/A	2	3	X				La subserie documental Actas del Comité de Contratación se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, Finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como prueba de las decisiones tomadas en este comité, además estos documentos poseen valor para la investigación y la historia ya que evidencian los procesos de contratación del IDPYBA.
			Acta Listado de asistencia									
400	2	3	Actas Comité de Convivencia Laboral	N/A	N/A	2	3	X				La subserie documental Actas del Comité de Convivencia Laboral se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, Finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente puesto que constituye evidencia de las decisiones tomadas en beneficio del personal vinculado al IDPYBA.
			Acta Listado de asistencia									
400	2	7	Actas Comité Interno de Archivo	N/A	N/A	2	3	X				La subserie documental Actas del Comité interno de archivo se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, Finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente por servir como testimonio a la investigación y a la historia del IDPYBA en temas de archivo y gestión documental, así como soporte de las decisiones tomadas en este comité.
			Acta Listado de asistencia									
400	2	8	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo	N/A	N/A	2	3	X				La subserie documental Actas del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, Finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como soporte de las decisiones tomadas para la seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios y contratistas del IDPYBA.
			Acta Listado de asistencia									
400	2	9	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	N/A	N/A	2	3	X				La subserie documental Actas del Comité Técnico de sostenibilidad del sistema contable se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, Finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como prueba de las decisiones y actuaciones tomadas en este comité contable, así mismo por tener valores históricos e investigativos para el IDPYBA.
			Acta Lista de asistencia									
400	5		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
400	5	1	Comprobantes de Ajuste	N/A	N/A	2	8		X			La subserie documental Comprobantes de ajuste se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 8 años, Finalizado el tiempo de retención se eliminan teniendo en cuenta que pierden valor administrativo y no desarrollan valores secundarios para el Instituto.
			Nota Contable									
			Comprobante de contabilidad									
			Radicación de Factura									
			Cuenta por cobrar									
			Conciliación									
			Saldo Inicial									
			Cierre Anual									
400	5	2	Comprobantes de Egreso	N/A	N/A	2	8		X			La subserie documental Comprobantes de Egreso se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 8 años, Finalizado el tiempo de retención se eliminan, toda vez que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables de diario, mayor y balances.
			Comprobante de Egreso									
			Orden de pago									
400	5	3	Comprobantes de Ingreso	N/A	N/A	2	8		X			La subserie documental Comprobantes de Ingreso se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 8 años, Finalizado el tiempo de retención se eliminan, toda vez que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables de diario, mayor y balances.
			Recibo de caja									

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO x

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:      Subdirección Gestión Corporativa  
 CODIGO DEPENDENCIA:      400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
400	6		COMPROBANTES DE ALMACEN									
400	6	1	Comprobantes de Ingreso de Bienes Comprobante de entrada Comprobante de compra Comprobante de ingreso por donación Traslado de bienes	N/A	N/A	2	8		X			La subserie documental Comprobantes de ingreso de bienes se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 8 años, Finalizado el tiempo de retención se eliminan teniendo en cuenta que pierden valor administrativo y no desarrollan valores secundarios para el Instituto.
400	6	2	Comprobantes de Salida de Bienes Comprobante de egreso Traslado de bienes Comprobante de baja	N/A	N/A	2	8		X			La subserie documental Comprobantes de salida de bienes se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 8 años, Finalizado el tiempo de retención se eliminan teniendo en cuenta que pierden valor administrativo y no desarrollan valores secundarios para el Instituto.
400	8		CONTRATOS									
400	8	1	Contratos por Concurso de Méritos Solicitud de contratación Estudio previo Solicitud de concepto de viabilidad técnica para contratar Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Hoja de Vida SIDEAP Fotocopia RUT Fotocopia RIT Certificación bancaria sobre cuenta depósitos Certificado de no estar incluido en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República Certificado de existencia y Representación legal de las personas jurídicas. Otorgamiento facultades al Representante Legal para comprometer a la sociedad en caso de requerirlo Certificado de idoneidad Solicitud Certificado de Registro Presupuestal Minuta contractual Publicación al SECOP y CAV	N/A	N/A	5	15				X	La subserie documental Contratos por concurso de méritos se conserva 5 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 15 años, Finalizado el tiempo de retención se efectuará un proceso de selección cualitativa del 5% de la producción bianual de contratos suscritos bajo esta modalidad por el IDPYBA, y se conservará en medio técnico que permita su reproducción y consulta como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>METROPOLITANA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO x

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:      Subdirección Gestión Corporativa  
 CODIGO DEPENDENCIA:      400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Continua... Contratos por Concurso de Méritos Garantía Única a Favor de Entidades Estatales que ampare los riesgos que se consideren pertinentes.  Aprobación de la Garantía Única Memorando de designación como Supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión Acta de inicio Informe periódico del contratista Modificación al contrato Informe final Acta de liquidación del contrato									
400	8	2	Contratos por Contratación Directa  Solicitud de contratación Estudio previo Certificado de no existencia o insuficiencia de personal en planta  Solicitud de concepto de viabilidad técnica para contratar Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Hoja de Vida SIDEAP Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Libreta Militar Declaración juramentada de bienes y rentas Certificaciones laborales Fotocopia RUT Fotocopia RIT Certificación bancaria sobre cuenta depósitos Certificado de antecedentes judiciales  Sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC Certificado de antecedentes personería distrital Certificado de antecedentes Procuraduría General de la Nación	N/A	N/A	5	15				X	La subserie documental Contratos por contratación directa se conserva 5 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 15 años, Finalizado el tiempo de retención se efectuara un proceso de selección cualitativa del 1 % de la producción anual de contratos suscritos bajo esta modalidad por el IDPYBA, y se conservará en medio técnico que permita su reproducción como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSTRUMENTO GENERAL DE REGISTRO PROFESIONAL</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

**VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** 1.0     
**FECHA:** Noviembre 21 de 2016     
**ACTUALIZACIÓN:** SI      NO x

**SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:** Subdirección Gestión Corporativa  
**CODIGO DEPENDENCIA:** 400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Continua ...Contratos por Contratación Directa Certificado de no estar incluido en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República Título Bachiller - Técnico - Profesional y acta de grado Tarjeta Profesional y/o registro profesional Título Posgrado Certificado de vigencia de la tarjeta profesional Certificado de existencia y Representación legal de las personas jurídicas. Otorgamiento facultades al Representante Legal para comprometer a la sociedad en caso de requerirlo Certificado de afiliación a salud y pensión y fotocopia del último recibo de pago (art. 23 Ley CST) Certificado de idoneidad Certificación de exámenes preocupacionales Solicitud Certificado de Registro Presupuestal Minuta contractual Publicación al SECOP y CAV Garantía Única a Favor de Entidades Estatales que ampare los riesgos que se consideren pertinentes. Aprobación de la Garantía Única Memorando de designación como Supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión Certificado de autorización para suscribir contratos con el mismo objeto Acta de inicio Informe periódico del contratista Modificación al contrato Informe final Acta de liquidación del contrato									



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 Código: PA03-PR04-F03      Versión: 1.0



VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO x

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Gestión Corporativa  
 CODIGO DEPENDENCIA: 400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	8	3	Contratos por Licitación Pública Memorando de solicitud de contratación Estudio previo y anexos Constancia de inclusión en plan anual de adquisiciones Certificado de disponibilidad presupuestal Memorando de designación responsables de estructuración del pliego Aviso de la convocatoria Proyecto pliego de condiciones Respuesta a observaciones al proyecto de pliego Pliego de Condiciones definitivo Acto administrativo de apertura Respuesta a las observaciones Adendas Estudio previo ajustado Designación del comité evaluador de las ofertas Acta de cierre Informe de evaluación de criterios de selección Respuesta a las observaciones al informe de evaluación. Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta Propuesta ganadora Contrato Registro presupuestal Acta de inicio Informe de gestión del contratista / productos Informe de supervisión Acta de liquidación Cierre de contrato Propuesta no ganadora	N/A	N/A	5	15					X	La subserie documental Contratos por licitación pública se conserva 5 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 15 años, Finalizado el tiempo de retención se efectuara un proceso de selección cualitativa del 5% de la producción anual de contratos suscritos bajo esta modalidad por el IDPYBA, y se conservará en medio técnico que permita su reproducción como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
400	8	4	Contratos por Mínima Cuantía Memorando de solicitud de contratación Estudio previo y anexos Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación pública y anexos Respuestas a las observaciones	N/A	N/A	5	15					X	La subserie documental Contratos por mínima cuantía se conserva 5 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 15 años, Finalizado el tiempo de retención se efectuara un proceso de selección cualitativa del 2% de la producción bianual de contratos suscritos bajo esta modalidad por el IDPYBA, y se conservará en medio técnico que permita su reproducción como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO x  
 SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:      Subdirección Gestión Corporativa  
 CODIGO DEPENDENCIA:      400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Continua... Contratos por Mínima Cuantía soportes conformación comité evaluador de las ofertas Informes de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación. Respuestas a las observaciones a los informes Comunicación de aceptación de la oferta Registro presupuestal Notificación al supervisor del contrato Acta de inicio Informes de supervisión e informe final Solicitud tramite contractual Otrosí Acta de suspensión o terminación anticipada y soportes Acta de liquidación Cierre de contrato									
400	8	5	Contratos por Selección Abreviada Memorando de solicitud de contratación Estudio previo y anexos Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación pública y anexos Respuesta a las observaciones Soporte conformación comité evaluador de las ofertas Informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación. Respuesta a las observaciones a los informes Comunicación de aceptación de la oferta Registro presupuestal Notificación al supervisor del contrato Acta de inicio Informe de supervisión e informe final Solicitud tramite contractual Otrosí Acta de suspensión o terminación anticipada y soportes Acta de liquidación Cierre de contrato	N/A	N/A	5	15				X	La subserie documental Contratos por selección abreviada se conserva 5 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 15 años, Finalizado el tiempo de retención se efectuará un proceso de selección cualitativa del 5% de la producción anual de contratos de carácter misional del IDPYBA, y se conservará en medio técnico que permita su reproducción como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:      Subdirección Gestión Corporativa

CODIGO DEPENDENCIA:      400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
400	10		HISTORIAS LABORALES	N/A	N/A	2	78					X	La serie documental Historias Laborales se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 78 años, Finalizado el tiempo de retención se efectuará un proceso de selección cuantitativa del 5% de su producción anual teniendo en cuenta todos los niveles, oficios y jerarquias del instituto, estos documentos poseen valores legal, fiscal e histórico se conservará en medio técnico que permita su reproducción exacta como parte de la memoria del Instituto.	
			Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo											
			Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo											
			Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo											
			Documento de identificación											
			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)											
			Soporte documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo											
			Acta de posesión											
			Pasado Judicial Certificado de Antecedentes Penales											
			Certificado de Antecedentes Fiscales											
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios											
			Declaración de Bienes y Rentas											
			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)											
			Afiliación a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.											
			Acto administrativo que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.											
			Evaluación del Desempeño											
			Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO ESPECIAL DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO x

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:  
CODIGO DEPENDENCIA:

Subdirección Gestión Corporativa  
400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	11		<b>INFORMES</b>										
400	11	5	Informes de Gestión	N/A	N/A	2	3					X	La subserie documental Informes de gestión se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, Finalizado el tiempo de retención se efectuará un proceso de selección cualitativa del 5% de su producción anual, para su conservación permanente en medio técnico que permita su reproducción, como soporte a la gestión institucional de la entidad.
			Informe										
			Estado de situación financiera										
			Estado de resultados										
			Estado de cambios en el patrimonio										
			Estado flujos de efectivo										
			Notas a los estados financieros.										
400	13		<b>INVENTARIOS</b>										
400	13	1	Inventarios de Bienes Inmuebles	N/A	N/A	2	8					X	La subserie documental Inventarios de bienes inmuebles se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 8 años, Finalizado el tiempo de retención se selecciona cualitativamente un 5% de los inventarios generales de cierre de cada año para conservar en un medio técnico que permita su reproducción.
			Inventario										
400	13	2	Inventarios de Bienes Muebles	N/A	N/A	2	8					X	La subserie documental Inventarios de bienes muebles se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 8 años, Finalizado el tiempo de retención se selecciona cualitativamente un 5% de los inventarios generales de cierre de cada año para conservar en un medio técnico que permita su reproducción por su valor histórico.
			Inventario										
400	14		<b>LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR</b>										
			Libro Auxiliar de caja menor	N/A	N/A	2	8			X			La serie documental Libros auxiliares de caja menor se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central, en el cual permanece 8 años, Finalizado el tiempo de retención se elimina por ser documento de apoyo para la consolidación de cifras en los estados contables y teniendo en cuenta que existe el libro mayor.
400	15		<b>LIBROS CONTABLES</b>										
400	15	1	Libros Auxiliares	N/A	N/A	2	8			X			La subserie documental Libros auxiliares se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central, en el cual permanece 8 años, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 962 de 2005, artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, Finalizado el tiempo de retención se elimina por ser documento de apoyo para la consolidación de cifras en los estados contables y teniendo en cuenta que existe el libro mayor.
			Libro Auxiliar										
400	15	2	Libros de Diario	N/A	N/A	2	8			X			La subserie documental Libros de diario se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central, en el cual permanece 8 años, Finalizado el tiempo de retención se elimina por ser documento de apoyo para la consolidación de cifras en los estados contables y teniendo en cuenta que existe el libro mayor.
			Libro de Diario										

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO x

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Gestión Corporativa  
 CODIGO DEPENDENCIA: 400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	15	3	Libros Mayores Libro Mayor y balance	N/A	N/A	2	8	X					La subserie documental Libros mayores se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central, en el cual permanece 8 años, Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación histórica.
400	17		NOMINAS Novedad de nómina Liquidación de Nomina Comprobante Nomina Liquidación Seguridad Social y Parafiscales liquidación de provisión de prestaciones sociales Beneficio a Empleado Conciliación	N/A	N/A	5	75					X	La serie documental Nominas se conserva 5 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 75 años, Finalizado el tiempo de retención se efectuará un proceso de selección cuantitativa del 5% bianual para su conservación en medio técnico, con el fin de ser testimonio de la relación laboral entre el funcionario y el Instituto, sirviendo en procesos pensionales.
400	19		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIA Y DENUNCIAS Recepción de PQRSD Oficio de respuesta Registro y control servicio al Ciudadano Registro Entregas radicados a dependencias Control de fijación o des fijación respuestas anónimas Encuesta de Percepción ciudadana frente al servicio	PA01	PR01	2	3					X	La serie documental Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, Finalizado el tiempo de retención se selecciona cuantitativamente un 1% para su conservación total en medio técnico en virtud de los temas misionales que impacten el funcionamiento del Instituto.
400	21	7	PLANES Planes Institucionales de Archivos PINAR Plan	N/A	N/A	2	3	X					La subserie documental Planes Institucionales de Archivo PINAR se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, Finalizado el tiempo de retención se conservan totalmente como memoria histórica del IDPYBA.
400	21	8	Planes Institucionales de Capacitación PIC Diagnóstico Plan institucional de capacitación Acta Listado de asistencia	N/A	N/A	2	3	X					La subserie documental Planes Institucionales de capacitación PIC se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, Finalizado el tiempo de retención se conservan totalmente como memoria histórica del IDPYBA.
400	23	2	PROGRAMAS Programas anuales mensualizados de caja PAC Programa	N/A	N/A	2	3		X				La subserie documental Programas anuales mensualizados de caja PAC se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, Finalizado el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INSTITUTO ESPECIAL DE TRANSICIÓN  
Y SERVICIOS AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR04-F03

Versión: 1.0



VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: Si  NO

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Gestión Corporativa  
CODIGO DEPENDENCIA: 400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	23	5	Programas de Bienestar Social del Personal Diagnóstico de necesidades Programa Acta Listado de asistencia	N/A	N/A	2	3	X					La subserie documental Programas de bienestar social del personal se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, Finalizado el tiempo de retención se conservan totalmente como memoria histórica del IDPYBA.
400	23	9	Programas de salud Ocupacional Programa Política de Seguridad y salud en el trabajo Política de no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas Reglamento de Higiene y Seguridad Plan de Emergencias y contingencias Reporte accidentes de trabajo de la Apositiva Investigaciones de Incidentes y accidentes Matriz de identificación de peligros y riesgos	N/A	N/A	2	3					X	La subserie documental Programas de salud ocupacional se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, Finalizado el tiempo de retención se realiza una selección cuantitativa de un 5% para ser conservado en su totalidad, teniendo en cuenta los que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la salud laboral del personal.
400	25		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
400	25	1	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas Planilla de Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicaciones Oficiales Enviadas Registro de devoluciones	PA01	PR01	2	3		X				La subserie documental Registros de comunicaciones oficiales enviadas se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, esta subserie posee valor administrativo y legal, toda vez que son testimonio de la gestión de la entidad, Finalizado su tiempo de retención se eliminan.
400	25	2	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas Planilla de Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Internas	PA01	PR01	2	3		X				La subserie documental Registros de comunicaciones oficiales internas se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, esta subserie posee valor administrativo y legal, toda vez que son testimonio de la gestión de la entidad, Finalizado su tiempo de retención se eliminan.

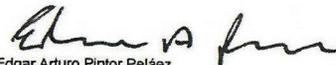
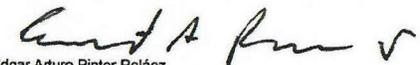
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO COLOMBIANO DE PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN PATRIAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR04-F03	Versión: 1.0	

VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0      FECHA: Noviembre 21 de 2018      ACTUALIZACIÓN: SI      NO x

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:      Subdirección Gestión Corporativa  
 CODIGO DEPENDENCIA:      400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
400	25	3	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas Planilla de Comunicaciones Oficiales recibidas Comunicaciones Oficiales recibidas	PA01	PR01	2	3		X			La subserie documental Registros de comunicaciones oficiales recibidas se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 3 años, esta subserie posee valor administrativo y legal, toda vez que son testimonio de la gestión de la entidad, Finalizado su tiempo de retención se eliminan.

CONVENCIONES:      AG: Archivo de Gestión      AC: Archivo Central      CT: Conservación Total      E: Eliminación      MT: Medio Tecnológico      S: Selección

<b>Elaboró:</b>  Firma:  Nombre: Andrey Medrício López Cargo: Técnico Administrativo Gestión Documental	<b>Revisó:</b>  Firma:  Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez Cargo: Subdirector Gestión Corporativo	<b>Aprobó:</b>  Firma:  Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez Cargo: Subdirector Gestión Corporativo
--	---	--

