

	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	2		ACTAS									
100	2	4	Actas Comité directivo	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.
			Acta									
			Listado de asistencia									
100	2	6	Actas Comité institucional de coordinación y control interno	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 testimonian 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.
			Acta									
			Listado de asistencia									
100	4		CIRCULARES									
100	4	1	Circulares informativas	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.
			Circular									
100	4	2	Circulares normativas	PE01	PR01	2	8	X				
			Circular									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		INFORMES									
100	11	1	Informes a entidades de control y vigilancia	N/A	N/A	2	8				X	
			Informe									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.

	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

SUBDIRECCIÓN U OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO DEPENDENCIA:

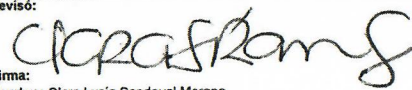
Dirección General
100

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	Informes a otros organismos 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	Informes de auditoria de control interno Informe Formato planeación auditoria Comunicación inicio auditoria 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 auditorias administrativas y proceso realizadas internamente; razon 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 auditorias internas.
100	20		PIEZAS DE COMUNICACIÓN 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 corolito 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		PLANES									
100	21	2	Planes anuales de auditoria 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 auditorias internas realizadas a los procesos y procedimientos del Instituto. Por lo que hacen parte de la memoria historica 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 auditoria.
100	21	4	Planes de comunicaciones 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. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 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
 SUBDIRECCIÓN 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

