



**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

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
					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>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:      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	21		<b>PLANES</b>									
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 PROMOCIÓN  
Y REGISTRO ARRAL

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:  
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	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 Inversion 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 problematica especifica 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

Elaboró:

Firma:   
Nombre: Andrey Mauricio López  
Cargo: Técnico Administrativo Gestión Documental

Revisó:

Firma:   
Nombre: Luz Marina Galindo  
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Aprobó:

Firma:   
Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez  
Cargo: Subdirector Gestión Corporativo

