

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACION Y ESTADÍSTICA	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 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	2		ACTAS									
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		COMPROBANTES CONTABLES									
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									
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									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</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	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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTRUMENTO INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN FISCALITARIA LOCAL</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 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTRUMENTO GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA</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	
			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

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	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 efectuará 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
 SUBDIRECCIÓN 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 Otrosi 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 Otrosi 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. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROTECCIÓN Y BENEVOLENCIA	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	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 jerarquías 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. <small>INSTITUTO INTEGRAL DE PROTECCIÓN Y SERVICIO SOCIAL</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 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	11		INFORMES										
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		INVENTARIOS										
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		LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR										
			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		LIBROS CONTABLES										
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										

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO GENERAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL</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 x

SUBDIRECCIÓN 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	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		PLANES											
400	21	7	Planes Institucionales de Archivos PINAR Plan	N/A	N/A	2	3	X					La subserie documental Planes Institucionales de Archivos 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		PROGRAMAS											
400	23	2	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. <small>INSTITUTO INTEGRAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL</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 x
SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Gestión Corporativa 400
CODIGO DEPENDENCIA:

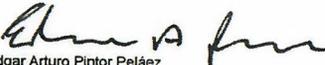
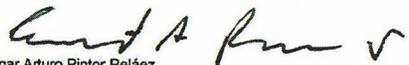
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	23	5	Programas de Bienestar Social del Personal Diagnóstico 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 DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN Y SELECCIÓN FORMAL	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

Elaboró: Firma:  Nombre: Andrey Madricio López Cargo: Técnico Administrativo Gestión Documental	Revisó: Firma:  Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez Cargo: Subdirector Gestión Corporativo	Aprobó: Firma:  Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez Cargo: Subdirector Gestión Corporativo
--	---	--

