



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INSTITUTO BOGOTANO 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 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					<p>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</p> <p>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. 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.</p>
			Acta										
			Listado de asistencia										
300	21		<b>PLANES</b>										
300	21	5	Planes de Sensibilización, educación y capacitación	PM02	PR01	2	3					X	<p>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.</p> <p>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.</p>
			Plan de sensibilización, educación y capacitación										
			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										<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
			Acta										
			Listado de asistencia										
			Caracterización de organizaciones de protección y bienestar animal										



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MINISTERIO NACIONAL 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 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	23		PROGRAMAS									
300	23	6	Programas de Copropiedad y Convivencia 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	Programas de Red de Aliados 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	Programas de Voluntariado 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.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INSTITUTO GENERAL 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:  
CODIGO DEPENDENCIA:

Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento  
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		PROYECTOS									
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 ameritan 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	Proyectos de Investigación 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

Elaboró:

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

Revisó:

Firma:  
Nombre: Catalina Rivera  
Cargo: Subdirectora de Gestión del Conocimiento y Cultura Ciudadana

Aprobó:

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

