

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y BUDGETARIO	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	ACTAS	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 tomo su funcionamiento Posee valores históricos como memoria institucional del devenir de las políticas públicas en tomo 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
			Actas Consejo Distrital de PYBA									
			Acta									
			Listado de Asistencia									
			Delegaciones									
300	2	11	Convocatoria									
			Actas Consejos Locales de PYBA	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 tomo 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.
			Acta									
			Listado de Asistencia									
			Delegaciones									
			Convocatoria									
300	9		HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS	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.
			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									
			Camet de vacunas del animal									
			Certificados de salud									
			Remision de pacientes									
			Acta de devolución a terceros									
			Acta de adopcion de animal									
			Certificados de Disposición Final de Residuos									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO COLOMBIANO DE MANEJO DE RESERVAS Y PARQUES NATURALES	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 Atención a la Fauna

200

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		
	11		INFORMES										
200	11	6	Informes Hospitalización de caninos y felinos	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.
			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										

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO ESPECIAL 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

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		
	23		PROGRAMAS										
200	23	1	Programas Animales de granja	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.
			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										
200	23	3	Programas Atención de los casos de maltrato y/o crueldad animal	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.
			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										

 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

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	23	4	Programas de Adopciones	PM05	PR02	1	4				X	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.
			Solicitud de adopción animal de compañía									
			Evaluación de la solicitud de adopción animal de compañía									
			Acta de adopción de animal de compañía									
			Formato compromiso jurídico									
			Carnet de vacunas del animal									
200	23	7	Programas de Manejo Humanitario de animales Sinantrópicos	PM01	PR11	1	19				X	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 muestras 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.
			Cronograma de intervención									
			Identificación Individuos de Paloma de Plaza									
			Registro y Captura InVivo									
			Matriz de seguimiento programa sinantrópicos									
			Acta de entrega de aves									
			Autorización de toma de laboratorios, ayudas diagnósticas, manutención y eutanasia									
			Registro de Recepción de Palomas									
			Informe Manejo humanitario animales sinantrópicos									
200	23	11	Programas Integrales de Esterilización canina y felina del Distrito capital	PM01	PR02	1	19				X	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.
			Cronograma de actividades									
			Jornada de esterilizaciones									
			Supervisión en Jornada									
			Planilla de registro programación cita									
			Registro de programación de cita de retiro de puntos									
			Registro de retiro de puntos y evaluación									
			Informe mensual de cirugías									
			Informe mensual de patologías									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MINISTERIO 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: Subdirección Atención a la Fauna
CODIGO DEPENDENCIA: 200

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			
	24		PROYECTOS											
200	24	1	Proyectos de Brigadas Medicas	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.
			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											
200	26		REGISTROS DE CUSTODIA DE CANINOS Y FELINOS EN LA UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL											
			Ingreso de animales	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 planean 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.
			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											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	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 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		REGISTROS DE IDENTIFICACION DE CANINOS Y FELINOS 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		REGISTROS DE URGENCIAS VETERINARIAS 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. MUNICIPIO ESPECIAL DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN 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

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	
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. INSTITUTO DISTRICTAL DE PROTECCIÓN Y MANEJO DE FAUNA SILVESTRE	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 Atención a la Fauna

CODIGO DEPENDENCIA:

200

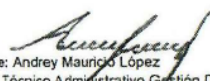
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	30		REGISTROS PARA LA RECEPCION, VALORACION Y MANEJO TECNICO DE FAUNA SILVESTRE									
			Acta de custodia Secretaria Distrital de Ambiente Acta de rescate Secretaria distrital de ambiente Acta de entrega voluntaria Secretaria 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 transfiere 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.

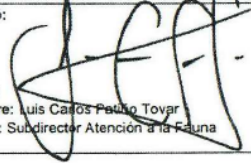
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección

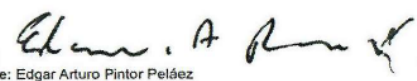
Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

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

Firma: 
Nombre: Luis Carlos Pardo Tovar
Cargo: Subdirector Atención a la Fauna

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