



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS PÚBLICAS

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:

Oficina Asesora Jurídica

CODIGO DEPENDENCIA:

120

| 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 | | |
| 120 | 1 | 1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | | |
| 120 | 1 | 1 | Acciones de Grupo | N/A | N/A | 5 | 15 | | | | | X | La subserie documental Acciones de Grupo se conserva 5 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 15 años. La Subserie poseen valor histórico, teniendo en cuenta que soportan el trámite de una demanda interpuesta por un conjunto de personas con el propósito de obtener el reconocimiento y pago de la indemnización de los perjuicios originados tanto por la vulneración de los derechos colectivos, como derechos subjetivos de origen constitucional o legal. Debido a lo anterior se sugiere realizar selección de un 5% anual de las acciones de grupo, de acuerdo a la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa estos documentos deben ser transferidos al archivo histórico, para ser conservada en su totalidad. |
| | | | Demanda | | | | | | | | | | |
| | | | Notificación | | | | | | | | | | |
| | | | Contestación | | | | | | | | | | |
| | | | Fallo | | | | | | | | | | |
| | | | Recurso de apelación | | | | | | | | | | |
| | | | Acta audiencia de conciliación | | | | | | | | | | |
| 120 | 1 | 2 | Acciones de tutela | N/A | N/A | 5 | 15 | | | | | X | La subserie documental Acciones de Tutela se conserva 5 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 15 años. La Subserie poseen valor histórico, teniendo en cuenta que esta acción se hace efectiva toda vez que una persona natural considere que el Instituto ha vulnerado uno o alguno de los derechos fundamentales puede acudir a la acción constitucional de tutela para poder buscar mediante declaración judicial el reestablecimiento o resarcimiento de los mismos. Por lo anterior se sugiere realizar selección de un 5% anual de las acciones de tutela, de acuerdo a la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa estos documentos deben ser transferidos al archivo histórico, para ser conservada en su totalidad una vez se cumplan sus tiempos de retención. |
| | | | Tutela | | | | | | | | | | |
| | | | Respuesta a la tutela | | | | | | | | | | |
| | | | Prueba | | | | | | | | | | |
| | | | Fallo | | | | | | | | | | |
| | | | Oficio de Impugnación | | | | | | | | | | |
| 120 | 2 | | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 120 | 2 | 1 | Actas Comité interno de conciliación | N/A | N/A | 2 | 3 | X | | | | | La subserie documental Actas Comité interno de conciliación 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 testimonia las decisiones determinadas en cuanto a la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalan la posición institucional que fija los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación; 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 | | | | | | | | | | |
| | | | Certificado comité de conciliación | | | | | | | | | | |
| | | | Ficha de conciliación judicial SIPROJ | | | | | | | | | | |
| | | | Web | | | | | | | | | | |
| | | | Listado de asistencia | | | | | | | | | | |
| 120 | 7 | | CONCEPTOS | | | | | | | | | | |
| 120 | 7 | 1 | Conceptos Jurídicos | N/A | N/A | 2 | 8 | X | | | | | La subserie documental Conceptos Jurídicos se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 8 años. La subserie posee valor histórico, teniendo que la figura del concepto jurídico adquiere relevancia, cuando una persona natural o jurídica de manera externa solicita el surtimiento de una consulta frente a temas jurídicos de competencia de la entidad, e igualmente, cuando un funcionario en representación de una dependencia del Instituto solicita un concepto o expedición de línea jurídica para la interpretación y/o manejo de los temas propios de la misma. Por lo anterior se sugiere que la subserie sea transferida al soporta aquellos conceptos relacionados con la misión del IDPYBA, en relación de la protección y bienestar animal, una vez caduquen sus tiempos de retención, debe ser conservada en su totalidad. |
| | | | Solicitud | | | | | | | | | | |
| | | | Concepto | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|---|--------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO ESPECIAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</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 20 de 2018 ACTUALIZACIÓN: SI NO

SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA:
 CODIGO DEPENDENCIA:

Oficina Asesora Jurídica
 120

| 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 | | |
| 120 | 22 | | PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ANIMALES EN CUSTODIA DEL IDPYBA Solicitud de devolución y/o disposición Solicitud concepto y liquidación de expensas Concepto Técnico y Liquidación de expensas Comunicación de liquidación de expensas al interesado Resolución de disposición definitiva Trámite de notificación Recurso de reposición Acto administrativo que resuelve recurso de reposición Comunicación al interesado de la Resolución que resuelve el Recurso Constancia de Ejecutoria Memorando de remisión a la Subdirección de Atención a la Fauna SAF, para lo de su competencia | PA02 | PR10 | 5 | 15 | | | | | X | La serie documental Procesos Administrativos para disposición definitiva de animales en custodia del IDPYBA se conserva 5 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere a archivo central del Instituto, en el cual permanece 15 años. La Subserie posee valor histórico, teniendo en cuenta que testimonia las acciones, actuaciones y decisiones tomadas por el IDPYBA con respecto a los procesos realizados para garantizar el bienestar y protección de los animales que habitan en el distrito, además soportan el trámite de una demanda interpuesta por el Instituto o por personas naturales con el propósito de obtener el reconocimiento de los perjuicios originados tanto por la vulneración de los derechos colectivos, como derechos subjetivos de origen constitucional o legal. Se sugiere realizar selección cualitativa de un 5% anual de procesos administrativos para la disposición definitiva de animales en custodia del IDPYBA, de acuerdo con la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para la jurisprudencia administrativa, se podrían seleccionar los casos más representativos del maltrato contra los animales. Estos documentos deben ser transferidos 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: Jonathan Ramirez Nieves Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó:  Firma: Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez Cargo: Subdirector Gestión Corporativo |
|---|--|--|