



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 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 | 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 GESTION 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 no 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. |

| | | | |
|---|--|---------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDAD</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 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 | 21 | | PLANES | | | | | | | | | |
| 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 período 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 INTEGRADO DE PRESERVACIÓN
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

SUBDIRECCIÓN 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 | 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 Inversión 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 problemática específica 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

| | | |
|--|---|--|
| <p>Elaboró:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Andrey Mauricio López Cargo: Técnico Administrativo Gestión Documental</p> | <p>Revisó:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Luz Marina Galindo Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Aprobó:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez Cargo: Subdirector Gestión Corporativo</p> |
|--|---|--|

