

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN BOGOTÁ REGIÓN DINÁMICA INVEST IN BOGOTÁ
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS			
				Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
100	1	1.8	ACTAS *Actas de Gestión de La Calidad *Actas de gestión de la calidad	Proceso: Dirección Estratégica	Instrumento para la revisión por la dirección IN-DE-02	3	2		X					Esta información contienen valores administrativos de la toma de decisiones con respecto a la planeación ejecución y seguimiento al sistema de gestión de la Calidad, pierde sus valores primarios una vez cumplido el tiempo de retención se debe seguir el procedimiento vigente para la eliminación.		
				11.1	INFORMES	N/A	N/A	2	8	X					Por contener valores administrativos y de desempeño de la Corporación a entidades aportantes económicamente, es necesario conservarlos por el total del tiempo, garantizando su conservación en medio tecnológico.	
				11.3	Informes a Juntas Directivas	N/A	N/A	3	9	X					Por contener valores administrativos y evidenciar la trazabilidad de la Corporación es conveniente mantener esta información por el tiempo total en el Archivo central, y garantizar su conservación en medio tecnológico, debido a que evidencia resultados de las actividades desarrolladas en La Corporación	
				11.5	Informes de Auditorías De Control Interno	Proceso Evaluación y Control	Procedimientos para auditorías internas PRE-EC-02	2	3		X				Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecido para la eliminación de documentos	
				11.7	Informes de Gestión	N/A	N/A	3	9	X					Conserva valores culturales ya que la información que contiene esta serie muestra la manera en que la Corporación ha realiza sus combinaciones al desarrollo económico de la ciudad, y pueden ser útiles para determinar la manera de ver el mundo.	
				13	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Proceso Gestión calidad	Instrumento para el control de documentos del sistema de gestión de la calidad IN-SC-01	2	3		X				Esta serie refleja los cambios que ha tenido la corporación en el tiempo es importante seleccionar una muestra cualitativa, el resto de la documentación debe seguir el procedimiento vigente para la eliminación	
				13.1	Cuadros de Caracterización Documental											
				13.2	Manuales de Administración de Riesgo	N/A	N/A	2	3		X					Esta serie describe la metodología para la identificación, análisis y valoración de riesgos del SAR (Sistema de Administración de Riesgos) una vez cumplido el tiempo total pierde los valores primarios, se debe seguir el procedimiento vigente para la eliminación.
				13.3	Manuales de Calidad	N/A	N/A	2	3	X						Esta serie debe conservarse totalmente debido a que su información es de alto impacto, con este se puede identificar los objetivos y los estándares de calidad de La Corporación.
				19	PLANES	N/A	N/A									
				100	19.2	Planes de Acción Anual				3	7		X			
100	19.7	Planes Estratégicos Institucionales			NA	4	8		X				Por contener valores misionales para determinar en el tiempo el comportamiento de los sectores productivos de la ciudad se debe realizar una selección aleatoria, del 5% de la información, que represente datos o actividades de impacto para la ciudad El restante de la información se procede a eliminación			

CONVENIOES
 1. Corporación BOGOTÁ
 2. Eliminación
 MT = Medio Tecnológico
 S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
 RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JUAN GABRIEL PEREZ
 MARIA XHENA OBANDO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

[Handwritten signatures]