Invest in Bogotá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 1

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	1		**ACTAS**									
		1.8	**Actas de Gestión de La Calidad** *Actas de gestión de la calidad	Proceso Dirección Estratégica	Instructivo 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.
100	11		**INFORMES**									
		11.1	**Informes a Entidades Aportantes** * Informes a entidades aportantes	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** *Informes a junta directiva	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 Auditorias De Control Interno** * Informes auditorias de control interno * Programa de auditoria interna * Plan de auditoria * Lista de verificación	Proceso Evaluación y Control	Procedimientos para auditorias internas PR-EC-02	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará de acuerdo con los procedimiento establecido para la eliminación de documentos
		11.7	**Informes de Gestión** * Informes anual 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 contribuciones al desarrollo económico de la ciudad, y pueden ser útiles para determinar la manera de ver el mundo.
100	13		**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**	Proceso Gestión calidad	Instructivo para el control de documentos del sistema de gestión de la calidad IN-SC-01							
		13.1	**Cuadros de Caracterización Documental** * Cuadros de caracterización documental como listado maestro de registros * Solicitudes de creación modificación y eliminación documental * Control de cambios de formatos y herramientas			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
		13.2	**Manuales de Administración de Riesgo** * Herramienta sistema de administración de riesgos - SAR * Reporte de eventos de riesgos	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** *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 .
100	19		**PLANES**	N .A	N .A							
		19.2	**Planes de Acción Anual** * Plan de acción anual			3	7				X	Por contener valores misionales para determinar en el tiempo el comportamiento de los sectores productivos de la ciudad se debe realizar una selección con método de muestreo cualitativo selectivo de la información. criterios cualitativos El restante de la información se procede a eliminación
		19.7	**Planes Estratégicos Institucionales** *Planes *Priorización de sectores	NA	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 representa datos o actividades de impacto para la ciudad. El restante de la información se procede a eliminación

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN GABRIEL PEREZ

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIA XIMENA OBANDO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: