



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN BOGOTÁ REGIÓN DINÁMICA INVEST IN BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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		
500	1	1.1	ACTAS		N.A	N.A	3	4	X					Se debe conservar totalmente por contener valores administrativos para la Corporación. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria de la corporación y garantizar la reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
		Actas de Asamblea General												
		*Actas de asamblea general												
		1.2	Actas de Comité de Archivo				2	3	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria de la Corporación se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
		*Actas de comité de archivo												
		1.3	Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral				2	3	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria de la Corporación se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
		*Actas del comité de convivencia y conciliación laboral												
		1.4	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional				2	3	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria de la Corporación se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
		*Actas de comité paritario de salud ocupacional												
		1.5	Actas de Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PI GA				2	3	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria de la Corporación se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
*Actas de comité plan institucional de gestión ambiental PI GA														
1.6	Actas de Comité Tecnologías de Información		2	3	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria de la Corporación se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.			
*Actas de comité tecnologías de información T.I														
1.7	Actas de Eliminación Documental		2	3	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria de la Corporación se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.			
* Actas de eliminación documental														
1.9	Actas de Junta Directiva		3	4	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria Corporativa , se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.		
*Actas de junta directiva														

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN BOGOTÁ REGIÓN DINÁMICA INVEST IN BOGOTÁ
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA No. 2 DE 6

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			
500	3		AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL * Liquidación * Listado revisión ARL * Pago * Provisión parafiscales reporte de novedades * Respuesta transferencia * Resumen detallado de pago * Revisión seguridad social, pensión y fondo solidario	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Procedimiento de novedades de nomina liquidación y pago de nomina PR-GTH-06-V10	2	78					X	Por contener información importante que puede ser requerida en procesos pensionales, se debe seleccionar una muestra utilizando el método de muestro cuantitativa del 10% del total de la documentación.	
500	4		CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS * Manejo de residuos * Informe plan institucional de gestión ambiental * Certificado de almacenamiento de residuos	N.A.	N.A.	2	3		X				Una vez cumpla la retención se debe seguir el procedimiento vigente para la eliminación, por haber perdido los valores primarios	
500	6	6.1	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de Egreso * Autorización de pago * Factura / cuenta de cobro * Paz y salvo parafiscales * Gastos de representación * Gastos transporte * Legalización y gastos de viaje * Seguimiento pago de cuentas * Notas contables * Declaraciones Tributarias	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Procedimientos para: La recepción tramite y pago de cuentas: PR-GAF-03 Gastos de viajes. PR-GAF-04 Gastos esporádicos PR-GAF-05.	4	10		X				Contiene valores administrativos, que evidencian las transacciones contables; se determina que una vez cumpla la retención pierde sus valores administrativos al cumplir su tiempos de retención se procederá a la eliminación, siguiendo el procedimiento vigente.	
500	7		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES * Comunicaciones oficiales enviadas (digital)	N.A.	N.A.	2	3		X				Evidencia la trazabilidad de la correspondencia que sale de la corporación y contiene valores administrativos. Por perder todos los valores administrativos, se debe seguir el procedimiento vigente para la eliminación	

Invest in Bogotá

HOJA No. 3 DE 6F08-PR-GD-00



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN BOGOTÁ REGIÓN DINÁMICA INVEST IN BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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		
	10		HISTORIAS LABORALES * Formato ingreso de personal * Hoja de vida * Entrevista del personal * Documentos de identificación (fotocopia cedula de ciudadanía, cedula de extranjería) * Certificados de estudios (que acrediten los requisitos del cargo) * Certificados laborales (que acrediten los requisitos del cargo) * Verificación de referencias * Contrato de trabajo * Afiliación a régimen de salud EPS * Afiliación a fondo de pensiones AFP * Afiliación a cesantías * Afiliación a caja de compensación * Solicitud de vacaciones * Comunicación de licencias * Comunicación de incapacidad * Carta de renuncia * Certificado laboral (Una vez terminado el contrato) * Certificados anuales de ingresos y retenciones * Evaluaciones anuales individuales y corporativas, * Beneficio de rete fuente * Listado de Chequeo Inducción de Personal * Autorizaciones de descuentos una o varias cuotas * Aportes al fondo de empleados * Afiliación y descuento plan excequial	Proceso Gestión del Talento Humano	Procedimiento para la vinculación y selección de personal PR-GTH-01	5	78				X	Se realizara la selección con método de muestreo cuantitativa y/o cualitativa por periodo de tiempo, sin necesidad de jerarquías, el resto de documentación procederá a su eliminación documental, mediante acta, siguiendo el procedimiento para la eliminación.	
500													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



HOJA No. 5 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN BOGOTÁ REGIÓN DINÁMICA INVEST IN BOGOTÁ
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	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	
500	11	11.2	11.2.1	INFORMES	N/A	N/A	2	18					Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecido para la eliminación de documentos.
				Informes a Entidades de Control y Vigilancia									
				* Informes de estados Financieros									
				11.4 Informes de gestión									
500	12	12.1	12.1.1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	N/A	N/A	2	6	X				Se conservara por contener valores que aporten a la historia de la corporación.
				Instrumentos de Descripción de Archivos									
				* Inventarios documentales									
				12.2 Tablas de Retención Documental									
500	14	14.1	14.1.1	LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	Proceso Gestión administrativa y Financiera	Procedimiento administración caja menor PR-GAF-06	2	8		X			Una vez cumpla la retención se debe seguir el procedimiento vigente para la eliminación, por haber perdido los valores primarios
				* Libros auxiliares de caja menor									
				* Arqueo de caja menor									
				* Libro de diario									
500	15	15.1	15.1.1	LIBROS CONTABLES	N/A	N/A	2	8		X			Se elimina puesto que la información contenida en esta hace parte de los libros mayor y balance.
				Libros de Diario									
				Libros Inventarios y Balances									
				* Libros inventarios y balances									
500	16	16.1	16.1.1	Libros Mayor y Balances	N/A	N/A	2	8	X				Se debe conservar por su contenido informativo el cual puede servir para la memoria histórica de la Corporación, se debe garantizar su conservación en medio tecnológico
				* Libros mayor y balances									
				MANUALES									
				Manual Aplicativo y Soluciones de Tecnologías de la Información T.I									
500	17	17.1	17.1.1	NOMINAS	Proceso Gestión del Talento Humano	Procedimiento de novedades de nomina liquidación y pago de nomina PR-GTH-06	5	75					Se realiza una selección del 5% del total de la documentación con el fin de dejar una muestra, el resto de la información se eliminara siguiendo el procedimiento vigente.
				* Comprobante liquidación periodo de nomina									
				MANUALES									
				Manual									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN BOGOTÁ REGIÓN DINÁMICA INVEST IN BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA No. 6 DE 6

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													
500	19	19.1	PLANES	Proceso Gestión del Talento Humano	Procedimiento para Desarrollo del personal PR-GTH-05	2	3	X					Por contener información relevante en lo que respecta a la capacitación del personal se debe conservar en la totalidad del tiempo, garantizando su reproducción exacta en medio tecnológico.											
			Planes Corporativos de Capacitaciones al Personal																					
			* Plan																					
			* Evaluación impacto de la capacitación																					
			* Listado de asistencia																					
		19.3	Planes de Mantenimientos e Infraestructura de Equipos	Proceso Tecnología de Informática	Gestión de mantenimiento programado y preventivo de los servicios TIC PR-TI-01	2	2	X				Por contener información que pierde sus valores una vez culmine sus tiempos de retención, seguir con el procedimiento vigente para la eliminación												
		* Planes de mantenimientos es infraestructura de equipos																						
		19.5	Planes Estratégicos de Tecnología Informática PETI										N.A	N.A	2	3	X				Por contener datos que evidencian los objetivos, planes, políticas y estrategias en tecnologías de información TI, se debe conservar en la totalidad del tiempo, garantizando su reproducción exacta en medio tecnológico.			
		19.6	Planes de Contingencia de Tecnologías de Información T.I	Proceso Tecnología de Informática	Procedimiento gestión de la continuidad del servicio T.I PR-TI-06	1	3	X					Por contener la metodología específica para identificar los tipos de riesgo de tecnologías y se establece el manejo del riesgo y los planes de acción específicos, se debe conservar en la totalidad del tiempo, garantizando su reproducción exacta en medio tecnológico.											
			* Plan de contingencia de tecnologías de información																					
		19.8	Planes Institucional de Archivos PINAR	N.A	N.A	2	3	X					Por contener datos que evidencian los objetivos, planes, políticas y estrategias en gestión documental, se debe conservar en la totalidad del tiempo, garantizando su reproducción exacta en medio tecnológico.											
		20	20.1	PROGRAMAS	N.A	N.A	2	3	X					Se debe conservar por el total del tiempo por contener información sobre normalización de formularios electrónicos, archivos descentralizados.										
				Programas de Gestión Documental																				
				* Programa de gestión documental																				
				20.2											Programas de Salud Ocupacional	N.A	N.A	2	3				X	Se realiza una selección del 5% del total de la documentación utilizando el método de selección cualitativa conservando los programas que registren cambios en: las políticas, procedimientos y recursos en lo que compete a la salud laboral del personal, el resto de la información se eliminara siguiendo el procedimiento vigente.
				* Programas de salud ocupacional																				
		500	22		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)	N.A	N.A	2	10	X					Se realiza una conservación total, se debe garantizar su preservación a través de un medio tecnológico.									
					23	23.1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	N.A	N.A	2	3	X				Se elimina por perder valores primarios siguiendo el procedimiento vigente de eliminación								
* Registros de comunicaciones oficiales enviadas																								
23.2	Registros de comunicaciones oficiales recibidas																							
23.3	Registros de comunicaciones oficiales internas																							
500			* Registros de comunicaciones oficiales internas																					

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

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

MARIA XIOMENA OBANDO
MARIA XIOMENA OBANDO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: