



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Trabajo para la Economía Social

103

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

pl. 1101 DIRECCIÓN GENERAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1101	2		ACTAS									
		2.2	Actas de la Junta Directiva	Planeación Estratégica y Táctica	PR-042 Planeación Estratégica y operativa	2	3	X	X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
			Comunicación oficial enviada									
			Acta de reunión									
			Planilla de asistencia									
			Acuerdos de Junta Directiva									
		2.7	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno	Evaluación Integral	N.A	2	3	X	X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
			Comunicación interna									
			Acta de reunión									
			Planilla de asistencia									
		2.14	Actas del Comité Directivo	Planeación Estratégica y Táctica	N.A	2	3	X	X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
			Comunicación interna									
			Acta de reunión									
			Planilla de asistencia									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1101	14		INFORMES										
		14.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicación oficial recibida Informe Comunicación Interna Resolución Circular Comunicación oficial enviada	Evaluación Integral	N.A	2	8	X		X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral. Igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
		14.2	Informes a Otras Entidades Comunicación oficial recibida Informe Comunicación interna Comunicación oficial enviada	Evaluación Integral	N.A	2	3			X			Finalizado su tiempo de retención se aplicará el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria Institucional
		14.3	Informes de Auditoría de Control Interno Informe Comunicación oficial recibida Formato lista de verificación Formato notas de auditor Planilla de asistencia Formato acciones correctivas, preventivas y/o de mejora Comunicación Interna Actas de los comités de autoevaluación de la gestión Comunicación oficial enviada	Evaluación Integral	PR -001 Auditoría Interna	2	9	X					Ley 87 de 1993 art 12 y 14
1101	30		RESOLUCIONES										
			Resolución Acta de notificación Acta de ejecutoria Comunicación oficial enviada Comunicación oficial recibida	Gestión Documental	PR-064 Administración de Comunicaciones Oficiales	2	3	X		X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la fecha de validación y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral. Igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
CONVENCIONES													
CT= Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: Vivian Lilbeth Bernal Izquierdo			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Vivian Lilbeth Bernal Izquierdo									
E= Eliminación	Firma: <i>Vivian Bernal I</i>			Firma: <i>Vivian Bernal I</i>									
MT= Medio Tecnológico	FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:			FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:									
S= Selección													

fel.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Estrategia para la Economía 2000-2003

103

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Ref. **110201 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
110201	22		PIEZAS DE COMUNICACIÓN										
			Registros audiovisuales	Gestión de Comunicaciones	PR - 046 Uso efectivo de la información en el IPES	2	3	X	X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará íntegramente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación análoga, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.			
			Registros sonoros										
			Registro fotográfico										
			Formato brief creativo										
			Formato orden de servicio y/o apoyo										
			Portafolio de servicios										
110201	23		PLANES										
			Planes de Comunicaciones	Gestión de Comunicaciones	PR - 048 Uso efectivo de la información en el IPES	2	3	X	X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará íntegramente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación análoga, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.			
			Plan de comunicaciones										
			Informe de gestión										
			Comunicación oficial recibida										
			Comunicación oficial interna										
			Comunicación oficial enviada										
110201	28		PUBLICACIONES INSTITUCIONALES										
			Boletín institucional	Gestión de Comunicaciones	PR - 046 Uso efectivo de la información en el IPES	2	3	X	X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará íntegramente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación análoga, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.			
			Boletín de prensa										
CONVENCIONES													
CT= Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: Henry Iván Matalana Torres			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Vivian Lilibeth Bernal Izuquardo									
E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

103

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

110601 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

103

HOJA N°: DE:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	OT	E	MT	S		
110001	2		ACTAS										
		2.1	Actas de la Comisión de Personal Resolución convocando para elecciones de representantes de la comisión de personal Resolución de la Dirección de la Entidad nombrando a todos los miembros de la comisión Comunicación interna Lista de aspirantes y candidatos inscritos para elección de la Comisión de Personal Lista general de votantes y de votos publicados Acta de apertura de la mesa Votos Acta de cierre de la mesa Acta de escrutinio con número total de sufragantes y de votos Resolución de conformación de la Comisión de Personal Comunicación interna Comunicación oficial Planilla de asistencia Acta de seguimiento de control de personal	Gestión de Talento Humano	N.A	2	3	X		X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
		2.3	Actas del Comité de Cartera Comunicación interna Acta de Reunión de comité Planilla de asistencia al comité Informes	Gestión de Recursos Financieros	N.A	2	3	X		X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
		2.6	Actas del Comité de Convivencia Laboral Resolución convocando para elecciones de representantes del comité de convivencia laboral Resolución de nombramiento a los miembros del comité de convivencia Comunicación interna Lista general de votantes y de votos publicados Acta de apertura de la mesa Votos Acta de cierre de la mesa de votación Acta de escrutinio con número total de sufragantes y de votos Resolución de conformación del comité de convivencia laboral Comunicación interna Actas de Reunión del Comité de Convivencia Laboral Planilla de asistencia	Gestión Talento Humano	N.A	2	3	X		X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
		2.10	Actas del Comité de Emergencias Comunicación interna Lista inscritos para información ligada Resolución conformación de las brigadas Formatos hoja de vida de brigadista	Gestión Talento Humano	PR-050 Procedimiento para evacuación en	2	3	X		X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Actas de seguimiento reuniones Planilla de asistencia a capacitaciones Informe Diapositivas		Caso de emergencia							Expedientes híbridos no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.	
		2.11	Actas Comité de Incentivos y/o Bienestar Comunicación interna Acta de Reunión de la sesión del comité Planilla de asistencia a la sesión del comité Resolución elección representantes del comité de convivencia laboral Comunicación interna Planilla de asistencia elección del comité de convivencia laboral Planilla de asistencia de votantes y de jurados publicados Comunicación interna Acta de apertura de la mesa Acta de escrutinio de la mesa	Gestión Talento Humano	NA	2	3	X			X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la fecha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.	
		2.12	Actas del Comité de Inventarios Acta de Reunión comité de inventarios Planilla de asistencia participantes comité de inventarios Informe	Gestión de Recursos Físicos	NA	2	8	X			X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la fecha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.	
		2.16	Actas del Comité Interno de Archivo Comunicación interna Acta de Reunión Comité Interno de Archivo Planilla de asistencia participantes Comité de Interno de Archivo	Gestión Documental	PR-005 Control de Documentos PR-008 Control de Registros	2	3	X			X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.	
		2.17	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -CPASST Resolución convocando para elecciones de representantes del comité paritario y salud ocupacional Planilla de asistencia aspirantes y candidatos Planilla de asistencia de votantes y de jurados publicados Acta de apertura de la mesa de votación Informe Acta de cierre de la mesa de votación Resolución de conformación de CPASST Comunicación interna Planilla de asistencia Acta de seguimiento de comité	Gestión Talento Humano	PR-056 Reporte de accidentes de trabajo PR-059 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo PR-065 Reporte e investigación de incidentes de trabajo	2	3	X			X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.	
			Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable Comunicación interna									Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta.	



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No

DE:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	S		
		2.18	Acta de Revisión conté Plataforma de asistencia participativa Informes	Gestión de Recursos Financieros	N.A.	2	3	X			X		teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto
		2.19	Actas del Grupo Gestores de Ética Comunicación interna Lista de candidatos Acta administrativa de nombramiento Acta de Reunión Plataforma de asistencia participativa del Grupo de Gestores de Ética Informes	Gestión Talento Humano	N.A.	2	3	X			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto
		2.2	Actas del Subistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Acta de designación de responsabilidades Formato matriz de riesgo Informes Informe Perfil sociodemográfico Plan de capacitación Formato de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral Formato de inspección a Elementos de Protección Personal Formato de inspección de botiquines Formato de inspección de extintores Formato de inspección de sustancias químicas Formato de Normograma Documento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Actas de Reunión Registro Fotográfico Comunicación interna Plataforma de asistencia Informes Depositos	Gestión Talento Humano	PR-056 Reporte de accidentes de trabajo PR-059 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo PR-085 Reporte e investigación de incidentes de trabajo	2	3	X			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto
110601	2		ACUERDOS DE TADO										
			Comunicación oficial recibida Cedula de ciudadanía Fotocopia recibida carta laboral Estados de cuenta Auto Formato de notificación	Gestión de Recursos Financieros	PR-018 Cancelación de obligaciones	2	4	X			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
110601	5		CIRCULARES										
			Circulares Administrativas										Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de nuestro cuestionario, teniendo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HUJA No

CE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	S		
		6.1	Formato Circular Anexos de la circular	Gestión Documental	PR-084 Administración de Comunicaciones Oficiales	2	3				X	en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional	
110601	6		COMPROBANTES CONTABLES										
		6.1	Comprobantes de Contabilidad Cuentas Bancarias Libro auxiliar de reparto por tercetos Comprobante de ajuste Comprobante cierre del ejercicio Comprobante de Provisiones Comprobante de amortizaciones	Gestión de Recursos Financieros	PR -018 Cancelación de obligaciones PR -019 Ingresos de tesorería	2	10				X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto	
		6.2	Comprobantes de Egreso Formato de rechazos bancarios y se remite a supervisores o área que corresponda Boletín diario de caja y bancos Documentos soporte de giro Comprobantes de egresos Nota de débito de banco Traslados bancarios Extractos bancarios Formato gastos financieros Comunicación interna Cheques anulados Acta de cheques anulados	Gestión de Recursos Financieros	PR -018 Cancelación de obligaciones PR -019 Ingresos de tesorería	2	10				X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto	
110601	7		COMPROBANTES DE ALMACÉN										
		7.1	Comprobantes de Bajas de Bienes Informe de siniestro Informe del hurto del un bien Denuncia del hurto Acta de seguimiento de la pérdida del bien Acta comité de Inventario Resolución Registro Fotográfico Formato bajas de Bienes Comunicación interna	Gestión de Recursos Financieros	PR-018 Cancelación de obligaciones	2	10				X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto	
		7.2	Comprobantes de Ingreso de Bienes Formato ingreso de alta de Almacén Comunicación interna Factura Contrato o Convenio Certificación del Supervisor Eventario de los bienes de las entidad por comodato, arrendamiento, convenio Acta de reunión de entrega Formato de Traspaso	Gestión de Recursos Físicos	PR-067 Recepción de Bienes adquiridos	2	10				X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto	
		7.3	Comprobantes de Reintegro de Bienes Formato de reintegro Comunicación interna	Gestión de Recursos Físicos	PR-067 Recepción de Bienes adquiridos	2	10				X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto	
		7.4	Comprobantes de Salida de Bienes Formato solicitud de pedido	Gestión de Recursos	PR -068 Salida de	2	5					Finalizado su tiempo de retención se aplicará el método de selección de muestra cualitativa, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de	

Rd.

W



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No DE

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	MT	
			Formato registro aplicativo de la Entidad Comunicación interna	Físicos	Bienes						conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional
110601	9		CONCILIACIONES								
		9.1	Conciliaciones Bancarias Formato conciliación bancaria Formato extractos bancarios Documento en expediente libro auxiliar Formato extracto de cuenta Nota de débito Nota de crédito	Gestión de Recursos Financieros	PR-022 Preparación de Estados Financieros	2	10			X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto
		9.2	Conciliaciones con otras Entidades. Documento conciliación transferencias- Cuenta Única Distrital Informes financieros de convenios Actas de conciliación Comunicación interna	Gestión de Recursos Financieros	PR-022 Preparación de Estados Financieros	2	10			X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto
		9.3	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas Actas de conciliación/partidas Cuenta Única Distrital Comunicación interna	Gestión de Recursos Financieros	PR-022 Preparación de Estados Financieros	2	10			X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto
		9.4	Conciliaciones del Instituto Documento conciliación almacén Documento conciliación cartera Documento conciliación tesorería Formato legalización avances Formato control de caja menores Documento conciliación de convenios Documento conciliación nómina Conciliación sistema de información de procesos judiciales - SIPOJ	Gestión de Recursos Financieros	PR-022 Preparación de Estados Financieros	2	10			X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto
110601	10		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
			Comunicación interna Acta de evaluación de comunicaciones radicadas Plantilla (recibo mismo mensaje) Informe base de datos Plantilla de reparto de comunicaciones Comunicación interna Guía de recibidos Base de datos Informe de seguimiento	Gestión Documental	PR-054 Administración de Comunicaciones Oficiales	2	3			X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto
110601	12		CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN								
			Cuenta mensual de almacén Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventario								Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto.
110601	13		HISTORIAS								
			Historias de Bienes Inmuebles Comunicación interna Española pública de adjudicación Certificado de trabajo y libertad Certificado uso del suelo								Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subcote documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA N°

DE

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Sección	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		13.2	Contrato interadministrativo Contrato de comodato Certificado catastral Planos Certificación de bienes del patrimonio distrital Comunicación interna Actas de entrega y recibo del inmueble Historias del Vehículo	Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento en Construcción	2	18		X		X	Los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.	
		13.3	Hoja de vida del vehículo Diagnóstico de la falta del vehículo Informe consumo por vehículo Tarjeta de Propiedad Seguro obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT) Historia Laboral Hoja de vida Formato único de hoja de vida Formato de declaración de bienes y rentas de la Fundación Pública diligenciado y actualizado Documento de Identidad Libreta militar (cuando se requiera) Documental(s) que certifiquen(s) los estudios formales (Doctorado, Maestría, Especialización, Título Profesional) Tarjeta profesional (cuando se requiera) Documental(s) que certifiquen(s) los estudios no formales Certificación(es) de experiencia, que contengan(s) como mínimo: nombre, razón social de la entidad o empresa, periodo de vinculación y especificación de las actividades desempeñadas Certificado de afiliación o de cotización al régimen de salud Certificado de afiliación o de cotización al régimen de pensiones Certificado de afiliación a la ARL Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la Comisaría de Bogotá D. C. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría de Bogotá D. C. Certificado de antecedentes Judiciales de Policía vigente Certificación de antecedentes disciplinarios de abogados Certificación bancaria Lista de elegibles Comunicación recibida notificación de lista de elegibles Formato Verificación requisitos Certificación de cumplimiento de requisitos Certificado de inexistencia servidor público Certificación cumplimiento manual de funciones Resolución Comunicación oficial recibida Certificado médico de salud ocupacional de ingreso Acta de posesión Formato declaración juramentada de inhabilidades o incompatibilidades Formulario Afiliación régimen de salud (EPS)	Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento en Construcción	2	18						Finalizado su tiempo de retención se aplica el método de selección de muestra cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con X la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional



103
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. DE.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		13.4	Formulario Afiliación régimen persona Formulario Afiliación cesantías Formulario Afiliación ARL Formulario Afiliación caja de compensación Comunicación nueva certificación de seguridad social Comunicación interna Comunicación interna Resolución de prima técnica Resolución de disfrute de vacaciones Resolución de interposición de vacaciones Resolución de aplazamiento de vacaciones Resolución de Licencias remuneradas Resolución comores Resolución de ascensos Resolución de traslado Resolución de encargos Formulario de permisos de estudios Certificación de exámenes Resolución incorporación en cámara administrativa Comunicación oficial enviada Comunicación oficial recibida Resolución por el cual se ordena el pago de horas extras Comunicación enviada (comunicación solicitud retiro de Cesantías) Comunicación interna Comunicación interna Formulario novedades de afiliación seguridad social Formulario de novedades de Licencias Comunicación interna Comunicación interna Formulario comentarios de la evaluación de desempeño Formulario evaluación parcial de desempeño Formulario evaluación parcial eventual de desempeño Formulario Evaluación definitiva anual de desempeño Formulario acuerdo de gestión Resolución vacancia definitiva Resolución vacancia temporal Comunicación recibida Resolución de aceptación de renuncia Resolución de destitución de insubsistencia en el cargo Resolución de devoción del cargo Acta de entrega del cargo Informe de entrega del cargo Certificado de aptitud laboral Formulario de declaración de bienes y rentas de retiro Resolución terminación de situaciones administrativas Formulario de Paz y Silo Resolución liquidación definitiva de prestaciones	Gestión Talento Humano	Procedimiento en Construcción	2	7B					X	Finalizado su tiempo de retención se aplicará el método de selección de muestreo casualivo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional
116501	14		INFORMES Informes de Cierre Presupuestal Comunicación interna Informe reservas presupuestales	Gestión de Recursos	PR-025 Gestión, control y seguimiento	5	0				X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación toda vez que esta documentación no posee valores estadísticos



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

103

HOJA No DE.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Basal	Archivo Central	CT	E	MT		S
			Acta de fondeamiento de reservas Acta de cancelación de reserva Informe de reservas presupuestales	Financiera	Control y seguimiento presupuestal							Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación toda vez que esta documentación no posee valores secundarios, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto.
		14.5	Informes de Ejecución Presupuestal Informe de ejecución presupuestal Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal Informe de anulaciones de CDP y CRP Comunicación interna	Gestión de Recursos Financiero	PR -025 Gestión, control y seguimiento presupuestal	5	10	X				Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación toda vez que esta documentación no posee valores secundarios, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto.
		14.6	Informes de Estados Contables Documento saldos y movimientos Base de datos balance general Documento estado de actividad financiera, económica y social Documento cambios en el patrimonio Documento cambios en la situación financiera Base de datos flujo de caja Informe de operaciones recíprocas Documento notas de carácter general Documento notas de carácter específico Documento saldos de procesos judiciales Certificación de estados financieros	Gestión de Recursos Financiero	PR -022 Preparación de Estados Financieros	5	10	X				Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación toda vez que esta documentación no posee valores secundarios, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto.
110801	15		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
		15.1	Instrumentos de Descripción de Archivo Inventarios documentales Tablas de control y acceso Cuadro de clasificación Glosario terminológico	Gestión Documental	PR -005 Control de Documentos PR -006 Control de Registros	2	3		X			Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestras cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional.
		15.2	Tablas de Relación Documental Comunicación interna Fichas de valoración documental Acto de aprobación de la TRD por el comité interno de Archivo Formato tabla de retención documental Formato cuadro de clasificación documental Formato cuadro de caracterización documental Comunicación oficial emisor Resolución adoptando la TRD y los Cuadros de Clasificación Documental Plan de implementación TRD	Gestión Documental	PR -005 Control de Documentos PR -006 Control de Registros	2	3	X		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
		15.3	Tablas de Valoración Documental Documento historia institucional Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado Plan de trabajo archivístico integral Inventario documental en estado natural en FLD Cuadros de Clasificación Documental Comunicación interna Formato Tabla de Valoración Documental Acto de aprobación de las TVD por parte del Comité Interno de Archivo Comunicación interna Resolución adoptando la Tabla de Valoración Documental Plan de Trabajo para la aplicación de la TVD	Gestión Documental	PR -005 Control de Documentos PR -006 Control de Registros	2	3	X		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	LT	E	MT	S		
110801	17		Actas de eliminación documental										
			INVENTARIOS										
		17.1	Inventarios Documentales	Gestión Documental	PR-005 Control de Documentos PR-006 Control de Registros	2	5					Finalizado su tiempo de retención se aplicará el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional.	
		Formulario unido de inventario documental											
		Acta de eliminación documental											
		Acta de transferencias primaria											
		Acta de transferencias secundaria											
		17.2	Inventarios Generales de Bienes de Almacén	Gestión de Recursos Físicos	PR-056 Realización del Inventario	2	5				Finalizado su tiempo de retención se aplicará el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional.		
		Comunicación interna											
		Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes											
		Formulario inventario de bienes											
		Informe reporte de bienes sobrantes											
		Informe reporte de bienes faltantes											
		Informe final de cobertes y faltantes											
		17.3	Inventarios por cuantitativo	Gestión de Recursos Físicos	PR-056 Realización del Inventario	2	5				Finalizado su tiempo de retención se aplicará el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional.		
		Comunicación efectiva											
		Formulario inventario del cuantitativo											
		Formulario traslado de elementos											
		Formulario traslado de Bienes											
		Formulario traslado de inventarios											
		Formulario movimientos de Almacén											
		Comunicación efectiva											
110801	18		LIBROS CONTABLES										
		18.1	Libros Auxiliares	Gestión de Recursos Financieros	PR-022 Preparación de Estados Financieros	2	10		X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto	
		Libro Auxiliar											
		18.2	Libros de Diario	Gestión de Recursos Financieros	PR-022 Preparación de Estados Financieros	2	10		X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto	
		Libro Diario											
		18.3	Libros Mayores	Gestión de Recursos Financieros	PR-022 Preparación de Estados Financieros	2	10		X	X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral. Igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.	
		Libro Mayor y Salaries											
110801	19		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES										
		19.1	Adiciones o Reducciones Presupuestales	Gestión de Recursos Financieros	PR-025 Gestión, control y seguimiento presupuestal	2	5				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicará el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y	
		Decreto de Adición y Reducción Presupuestal											
		Certificado de disposiciones presupuestal											
		Comunicación interna											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HQAA No DE

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Resolución de adición y/o reducción presupuestal que afecta agregados.									Equivalios criterios que buscan conservar la memoria institucional	
		19.2	Suspensiones Presupuestales Decreto Suspensión Presupuestal Suspensión presupuestal Resolución de suspensión presupuestal que afecta agregados.	Gestión de Recursos Financiero	PR-025 Gestión control y seguimiento presupuestal	2	5			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto	
		19.3	Traslados Presupuestales Formato traslado Presupuestal Comunicación interna Formato justificación traslado presupuestal interno concepto sobre las modificaciones presupuestales Comunicación oficial enviada Concepto sobre viabilidad traslado presupuestal Comunicación interna Resolución de traslado presupuestal que afecta os agregados. Comunicación oficial enviada Formato justificación legal económica y financiera Resolución del traslado presupuestal Comunicación oficial enviada	Gestión de Recursos Financiero	PR-025 Gestión control y seguimiento presupuestal	2	5			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto	
110801	20		NÓMINAS Planilla Integral de liquidación de apurés Conciliación al fondo de cesantías de FONCEP Conciliación de Cesantías fondo nacional del abono Despensible de pago de nómina de Funcionarios Formato Nomina mensual Resolución novedades de licencias no remuneradas Resolución novedades de Traslados Comunicación interna Comunicación interna Planilla novedades de horas extras Resolución novedades de vacaciones Resolución reconocimiento por permanencia Resolución novedades de cargo Resolución novedades de comisiones Comunicación oficial enviada Formato novedades de Sindicatos Certificados retención en la fuente salud prepagado Certificados base de retención en la fuente educación Resolución incrementos salariales (fotocopia) Norma manual de descuentos , cooperativas entidades financieras, prepagados	Gestión Talento Humano	PR-015 Nómina	2	78			X		Finalizado su tiempo de retención se aplica el método de selección de muestra cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional	
110801	21		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS) Comunicación oficial recibida Comunicación oficial enviada Comunicación oficial enviada Comunicación oficial enviada	Servicio al Usuario	PR-016 Trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	2	3			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tener valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto	
110801	23		PLANES Planes de Emergencia y Evacuación Comunicación interna										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No:

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		23.4	Listado de conformación de brigadas Formato hoja de vida de brigadista Actas de reuniones Planilla de asistencia a capacitaciones Plan de emergencia Informes Resúme fotográfico Registro audiovisuales	Gestión Talento Humano	PR -050 Procedimiento para evacuación en caso de emergencia	2	5					X	Finalizado su tiempo de retención se aplicará el método de selección de muestra cualitativa, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional
		23.7	Planes Institucionales de Archivo - PINAR PINAR - Plan Institucional de archivos Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo Listas de asistencia a Socialización Cronograma Implementación del PINAR	Gestión Documental	PR -005 Control de Documentos PR -006 Control de Registros	2	5	X			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando al proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
		23.8	Planes Institucionales de Capacitación - PIC Resolución Plan de Evaluación de Capacitación Procedimiento de selección y rendición Formato evaluación de inducción y rendición Comunicación interna Comunicación externa Listado de asistencia a los programas de capacitación Formato evaluación de satisfacción de la capacitación	Gestión Talento Humano	PR -045 Formación y capacitación	2	5					X	Finalizado su tiempo de retención se aplicará el método de selección de muestra cualitativa, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria
		23.1	Planes Institucionales de Respuesta a Emergencias - PIRE Actos de reunión Listados de Asistencia Comunicaciones ofensales emitidas	Gestión Talento Humano	PR -050 Procedimiento para evacuación en caso de emergencia	2	3	X			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
110801	24		PROCESOS										
			Procesos Disciplinarios Queja Comunicación de apertura de indagación preliminar Auto de indagación preliminar implicado Comunicación notificación personal Comunicación notificación por edicto Auto de indagación preliminar implicado Auto inhabilitado Comunicación auto inhabilitado Comunicación de cese de cargo Comunicación de cese de cargo para calificación y sanción Auto de Archivo										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOLIA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	MT	S		
			Comunicación del auto de archivo al implicado										
			Comunicación del auto de archivo al quejoso										
			Comunicación notificación personal										
			Documento constancia de ejecución										
			Comunicación recurso de apelación del quejoso										
			Auto concediendo recurso de apelación										
			Auto rechazando recurso de apelación improcedente										
			Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo										
			Auto concediendo recurso de queja										
			Comunicación remisión expediente segunda instancia										
			Comunicación de tramite de recurso queja										
			Auto desahanda la apelación										
			Comunicación implicado segunda instancia										
			Comunicación notificación personal										
			Comunicación notificación por estado										
			Auto apertura de investigación										
			Comunicación oficial de apertura Personalista										
			Comunicación de apertura Procuraduría General de Nación										
			Comunicación de apertura de investigación implicado										
			Comunicación notificación personal										
			Comunicación ratificación y ampliación de la queja										
			Comunicación citación quejoso para ratificación y ampliación										
			Auto que decreta pruebas en investigación										
			Acta vista administrativa										
			Comunicación citación a testigos										
			Comunicación solicitud de documentos										
			Documento pago de cargos										
			Auto de Archivo										
			Comunicación decreto efecto de pruebas										
			Auto prorroga termino investigación										
			Comunicación de prorroga investigación										
			Comunicación notificación personal										
			Comunicación notificación por edicto										
			Comunicación citación quejoso para ratificación y ampliación										
			Acta de vista administrativa										
			Auto que decreta pruebas en investigación										
			Comunicación solicitud de documentos para el proceso										
			Comunicación citación testigo										
			Comunicación queja										
			Auto de Archivo										
			Comunicación decreto efecto de pruebas										
			Comunicación pago de cargos										
			Auto declaratoria ausencia										
			Comunicación notificación personal										
			Auto nombramiento defensor										
			Auto conlindo traslado para alegar de conclusión										
			Comunicación consulto jurídico										
			Comunicación defensor oficio										
			Comunicación notificación personal										
			Documento de cargos										
			Auto que decreta pruebas de designos										

PS

PS



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HÓJA No DE

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		24.7	Comunicación decreto pruebas sujeto procesal Auto que niega las pruebas Comunicación notificación personal Documento recurso Auto que rechaza el recurso de reposición improcedente Auto declarando desierto el recurso Auto rechazando el recurso de apelación extemporáneo Auto resolviendo recurso de reposición Auto rechazando el recurso de reposición extemporáneo Auto rechazando el recurso de apelación improcedente Comunicación auto que concede la apelación Comunicación auto que niega la apelación Comunicación notificación personal Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación implacado no apelante Auto declarando desierto el recurso de queja Auto declarando desierto recurso de queja Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo Auto resolviendo recurso de queja Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación trámite recurso de queja Auto desafiando la apelación Comunicación notificación personal Comunicación implacado segunda instancia Auto obedeciendo y subroga Comunicación solicitud de documento para el proceso Auto variación plego de cargos Acta vista administrativa Auto conmiendo legajo para alegar de conclusión Comunicación notificación personal Documento de carga Comunicación traslado alegatos conclusión Telegrama fallo primera instancia Comunicación fallo absoluto quejoso Comunicación fallo primera instancia implacado Comunicación notificación a otros sujetos procesales Comunicación notificación personal Comunicación notificación por edicto Auto conmiendo recurso de apelación Auto declarando desierto el recurso Auto de rechazando recurso de apelación extemporáneo Comunicación implacado no apelante Comunicación notificación personal Comunicación auto que concede la apelación Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación auto que niega el recurso de apelación Auto declarando desierto el recurso Auto conmiendo recurso de queja Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo Comunicación notificación personal Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación auto que niega el recurso de apelación	Gestión Talento Humano	Procedimiento en Construcción	2	10					X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la complejidad de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria Institucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
			Auto declarando desierto recurso de queja Auto concediendo recurso de queja Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo Auto declarando prescrito el recurso de queja Comunicación tramite recurso de queja Comunicación remisión expediente segunda instancia Telegrama fallo de segunda instancia Comunicación fallo de segunda instancia Comunicación fallo absolutorio quejoso Comunicación notificación personal Comunicación notificación edicto Auto obedecase y cúmplase Comunicación registro sanción personal Comunicación registro sanción proceduraria Comunicación constancia de ejecución Comunicación al nominador para la ejecución Auto administrativo que ordena la ejecución de la sanción Comunicación fallo absolutorio quejoso Comunicación solicitud revocatoria directa Auto que inhabilita la revocatoria directa Auto de acumulación Auto de nulidad Auto de remisión por competencia a otro operador interno Auto de remisión por competencia poder preferente Auto que inhabilita la revocatoria directa								
110801	25		PROGRAMAS								
		25.1	Programas Anuales de Caja - PAC Documento de autorización PAC Proyección PAC Documento compensaciones PAC	Gestión de Recursos Financieros	PR-020 Programación del PAC	2	5				X
		25.2	Programas de Bienestar Social e Incentivos al Personal Documento bienestar e incentivos Documento de aprobación del programa Comunicación de divulgación Comunicación solicitud de inscripción bienestar e incentivo Documentos incentivo Listado de funcionarios beneficiarios del programa de incentivos Acto administrativo de incentivos Lista de asistencia incentivos Formato evaluación de satisfacción	Gestión Talento Humano	Procedimiento en Construcción	2	5				X
		25.9	Programas de Gestión Documental - PGD Diagnóstico de la Gestión documental Formato seguimiento a los servicios públicos Listas de asistencia	Gestión Documental	PR-005 Control de Documentos PR-006 Control de Registros	2	6			X	X



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No

DE

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	MT	S	
			Cronograma de seguimiento PGE									Establecidos por el Instituto.
		25.1	Programas de Inducción y Reducción	Gestión Talento Humano	PR- 045 Formación y Capacitación	2	5	X				Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto
			Conexiones oficiales internas									
			Dispositivos inducción y reintroducción									
			Cronograma de reintroducción									
			Actas de reunión									
			Listado de Asistencia									
		25.16	Informe programa de inducción y reintroducción	Gestión Talento Humano	PR- 045 Formación y Capacitación	2	15	X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto	
			Programas de Salud Ocupacional Seguridad y Salud en el Trabajo									
			Informe panorama de factores de riesgo									
			Programa de Salud Ocupacional									
			Cronograma con la ARL									
			Documento de aprobación del Programa									
			Resolución adoptando el Programa de Salud Ocupacional									
			Documento de divulgación del Plan de Trabajo de Salud Ocupacional									
			Comunicación convocatoria									
			Acta de reunión de COPASO									
			Informe de actividades de ejecución de la ARL									
			Cronograma de actividades para mitigar riesgos									
			Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo									
			Registro Fotográfico									
			Documento de hallazgo									
			Formateo registro de accidentes de trabajo									
			Informe estadísticos de salud visual, auditiva, ergonómico									



103
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja No DE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETECCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
			Programas de vigilancia epidemiológica								
110601	26		PROVISIÓN DE PERSONAL								
			Documento colectivo de Cargas Laborales	Gestión Talento Humano	NA	2	5				Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestra cualitativa, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional
			Documentos técnicos de evacuación de planta								
			Comunicaciones oficiales								
			Proyecto Acuerdo de Junta Directiva								
			Concepto técnicos favorables								
			Resolución Manual de Funciones								
			Comunicación solicitud personal								
			Documentos proceso de convocatoria								
110601	29		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
		29.1	Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Gestión Documental	PR-064 Administración de Comunicaciones Oficiales	2	3		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto
			Base de datos del Instituto								
			Informe estadístico								
		29.2	Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Gestión Documental	PR-064 Administración de Comunicaciones Oficiales	2	3		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto
			Base de datos del Instituto								
			Informe estadístico								
		29.3	Registro de Comunicaciones Oficiales Internas	Gestión Documental	PR-064 Administración de Comunicaciones Oficiales	2	3		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto
			Base de datos del Instituto								
			Informe estadístico								
110601	31		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
		31.1	Transferencias Documental Primarias	Gestión Documental	Procedimiento en Construcción	2	3		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan toda vez que pierden sus valores primarios, no tienen valores secundarios lo anterior siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por el Instituto
			Cronograma de transferencias primarias								
			Formato Único de Inventario documental para la transferencia primaria								
			Comunicación interna								
			Acta de transferencia primaria								
		31.2	Transferencias Documental Secundarias	Gestión Documental	Procedimiento en Construcción	2	3	X	X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
			Plan de Transferencias								
			Comunicación Oficial solicitando revisión y estado de la documentación a transferir								
			Inventario de unidades documentales y series a transferir								
			Comunicación Oficial teniendo la transferencias								
			Acta de Transferencias secundarias								
CONVENCIONES											
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo								
E= Eliminación			FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:								
MT= Medio Tecnológico											
S= Selección											

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo
 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: *Vivian Bernal I.*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

103

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**110801 SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO
SERVICIOS EMPRESARIALES Y
COMERCIALIZACIÓN**



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
110801	2		ACTAS										
		2.9	Actas del Comité de Desarrollo Integral de Plazas Comunicación interna Acta de reunión Planilla de asistencia Dispositivas	Gestión para la soberanía seguridad alimentaria y nutricional	PR - 013 Administración de Plazas de Mercado	2	3	X			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
110801	13		HISTORIAS										
		13.1	Historias de las Plazas de Mercado Plano Informe Recibos servicios públicos Proyecto de Infraestructura de la plaza Plan de fortalecimiento Plan de saneamiento	Gestión para la soberanía seguridad alimentaria y nutricional	PR - 013 Administración de Plazas de Mercado	2	8	X			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
110801	14		INFORMES										
		14.1	Informes de Gestión Comunicación oficial recibida Actas de reunión Comunicación interna Informe	Planeación Estratégica y Táctica	PR-042 Planeación estratégica y operativa	2	3	X			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
110801	25		PROGRAMAS										
		25.3	Programas de Emprendimiento y Eventos Comerciales Programa de emprendimiento y eventos comerciales Formato ruta de ingreso Cédula de ciudadanía Certificado registro individual de vendedores Informales (RVI) Formato de caracterización sociodemográfica Certificado del registro único de afiliados (RUAF) Informe de asistencia técnica y/o psico social	Fortalecimiento de la Economía Popular	PR-029 Emprendimiento y Fortalecimiento	2	8	X			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDEIMIENTO SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Cobro administrativo Informe de cierre del evento Programas de Emprendimiento Microcrédito Programa de emprendimiento microcrédito Formato nite de ingreso Cédula de ciudadanía Certificado registro individual de vendedores informales (RVI) Formato de caracterización sociodemográfica Certificado cédula Certificado del registro único de afiliados (RUAF) Informe de acompañamiento psicosocial Comunicación oficial enviada Documento historial crédito del beneficiario Documento historial del crédito codeudor Formato de evaluación y factibilidad financiera Estudio psicosocial Plan de negocio Facturas Certificaciones Recibo de servicio público Comunicación oficial enviada Acta de corresponsabilidad Informe Fotografías	Fortalecimiento de la Economía Popular	PR-029 Emprendimiento y Fortalecimiento	2	8	X	X				Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la fecha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
			Programas de Emprendimiento Social Programa de emprendimiento social Hoja social Comunicación oficial recibida Formato de caracterización sociodemográfica Cédula de ciudadanía Certificado del registro único de afiliados (RUAF) Carte de afiliación en salud Documento puntaje sibsen Certificado de discapacidad Recibo de servicio público	Fortalecimiento de la Economía Popular	Procedimiento en construcción	2	8	X	X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la fecha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá	

R.

SA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acta de reunión Formación de seguimiento Comunicación oficial enviada Certificado de manipulación de alimentos									siguendo los protocolos establecidos por el Instituto.
		25.6	Programas de Emprendimiento Tendederos Programa de emprendimiento tenderos Cedula de ciudadanía Certificado registro individual de vendedores Informales (RVI) Formulario de caracterización sociodemografica Certificado carrera Certificado del registro único de afiliados (RUAF) Informe de acompañamiento psicosocial Cobro administrativo Cobro jurídico Comunicación oficial enviada	Fortalecimiento de la Economía Popular	PR-029 Emprendimiento y Fortalecimiento	2	8	X		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la fecha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
110801	27		PROYECTOS									
		27.1	Proyectos de Fortalecimiento Proyecto de fortalecimiento Planilla de prospectos Formulario de perfilación Formulario de caracterización sociodemografica Comunicado a medios y la opinión pública Certificado registro único tributario (RUT) Certificado de Cámara de Comercio Formulario de evaluación y factibilidad financiera Certificación laboral Desempeñables de pago Documento historia de crédito beneficiario Documento historia de crédito codeudor Cedula de ciudadanía del beneficiario y codeudor Estudio psicosocial Plan de negocio Facturas Cotizaciones Recibo de servicio público Comunicación oficial enviada Acta de reunión Informe Fotografías	Fortalecimiento de la Economía Popular	PR-329 Emprendimiento y Fortalecimiento	2	8	X		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la fecha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: Adriana Villamizar Navarro		NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Vivian Lilbeth Bernal Izquierdo									
E= Eliminación	FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <i>[Firma]</i>		FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>[Firma]</i>									
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección												



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO
DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN

103

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Rd.
**110401 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANALISIS
ESTRATEGICO**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO

HOJA No. DE:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110401	2		ACTAS									
		2.8	Actas del Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental FIGA	Planeación Estratégica y Táctica	N.A	2	3	X	X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
			Comunicación interna									
			Acta de reunión									
			Planilla de asistencia									
			Diapositivas									
		2.13	Actas del Comité de Sistemas y Seguridad de la Información	Gestión de Seguridad de la Información y Recursos Tecnológicos	N.A	2	3	X	X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
			Comunicación interna									
			Acta de reunión									
			Planilla de asistencia									
			Diapositivas									
		2.15	Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión	Planeación Estratégica y Táctica	N.A	2	3	X	X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
			Comunicación interna									
			Acta de reunión									
			Planilla de asistencia									
			Diapositivas									
110401	4		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO									
			Circular	Planeación Estratégica y Táctica	N.A	2	5	X	X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
			Comunicación oficial recibida									
			Comunicación interna									
			Anteproyecto de presupuesto									
			Formulario programación de presupuesto									
			Plan financiero									
			Comunicación oficial enviada									
			Comunicación oficial recibida									
			Acuerdo									



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	INT	S	
110401	14		INFORMES									
		14.1	Informes de Gestión	Planeación Estratégica y Táctica	PR-042 Planeación estratégica y operativa	2	3	X	X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la fecha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
		Comunicación oficial recibida										
		Actas de reunión										
		Comunicación interna										
		Informe										
110401	16		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD									
			Manual de procedimiento	Planeación Estratégica y Táctica	PR-042 Planeación estratégica y operativa	2	5			X		Finalizado su tiempo de retención se aplicará el método de selección de muestreo cumulativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional.
		Manual del Sistema Integrado de Gestión										
		Listado maestro de documentos										
		Cuadro de Caracterización Documental										
110401	23		PLANES									
		23.1	Planes de Acción	Planeación Estratégica y Táctica	PR-042 Planeación estratégica y operativa	2	3	X	X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la fecha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
		Plan de acción										
		Comunicación interna										
		Informe										
		23.2	Planes de Adquisiciones	Gestión Contractual	PR-069 Planeación Contractual	2	3	X	X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá
		Plan anual de adquisiciones										
		Informe										
		Comunicación interna										



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
 ORIGEN PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Comunicación oficial enviada										siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
		23.5	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Plan estratégico de tecnología de la información y comunicaciones - PETIC Circular Resolución Informe	Gestión de Seguridad de la Información y Recursos Tecnológicos	PR-048 Uso efectivo de la información en el Instituto Para la Economía Social - IPES	2	3					X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestras cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional
		23.6	Planes Estratégicos Institucionales Plan estratégico institucional Diagnóstico Circular Planilla de asistencia Resolución Dispositivos	Planeación Estratégica y Táctica	PR-042 Planeación estratégica y operativa	4	5					X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestras cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional
		23.8	Planes Institucionales de Gestión Ambiental Plan Ambiental -PIGA Acte de concertación Comunicación oficial enviada Informe Comunicación interna Comunicación oficial recibida Actas de reunión	Planeación Estratégica y Táctica	PR-042 Planeación estratégica y operativa	4	5	X	X				Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analoga, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizara la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
110401	27		PROYECTOS										
		27.2	Proyectos de Inversión Proyecto de inversión Comunicación interna Concepto técnico Forma modificación presupuestal Comunicación oficial enviada Ficha de estadística básica de inversión Distrital EBI-D	Planeación Estratégica y Táctica	PR-042 Planeación estratégica y operativa	2	5	X	X				Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analoga, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizara la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
CONVENIONES													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: Clara Hernández Díaz García				NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Vivian Lilbeth Bernal Izquierdo						
E= Eliminación			FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <i>[Firma]</i>				FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>[Firma]</i>						
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

183

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

110901 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD

Rf.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EXCELENCIA Y PARTICIPACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110901	14		INFORMES									
		14.1	Informes de Gestión Comunicación oficial recibida Actas de reunión Comunicación interna Informe	Planeación Estratégica y Táctica	PR-042 Planeación estratégica y operativa	2	3	X		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
110901	25		PROGRAMAS									
		25.8	Programas de Formación y Capacitación Programa de formación y capacitación Ficha socioeconómica general de caracterización Comunicación oficial enviada Volantes convocatorio Listado de asistencia Planilla de llamadas Fotografías Comunicado de prensa Comunicación interna Informe Acta de reunión Formatos de talleres	Gestión para la Formación y Empleabilidad	PR-038 Formación y capacitación para el trabajo	2	8	X		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
		25.11	Programas de Orientación para el Empleo Programa de orientación para el empleo Ficha socioeconómica general de caracterización Comunicación oficial enviada Listado de asistencia Volantes convocatorio Planillas de llamadas Fotografías Comunicado de prensa Comunicación interna Informe Acta de reunión Formatos de talleres	Gestión para la Formación y Empleabilidad	PR-026 Orientación para el Empleo	2	8	X		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
CÓNVENCIÓNES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: Esperanza del Carmen Sachica de Daza FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <i>ES</i>		NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Vivian Libeth Bernal Izquierdo FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Vivian Bernal I</i>							



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Y PLANEACIÓN

103

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**110701 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y REDES
SOCIALES E INFORMALIDAD**



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y REDES SOCIALES E INFORMALIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	HT	S		
140701	14		INFORMES										
		14.1	Informes de Gestión Comunicación oficial recibida Actas de reunión Comunicación interna Informe	Planeación Estratégica y Táctica	PR-042 Planeación estratégica y operativa	2	3	X			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
110701	25		PROGRAMAS										
		25.7	Programas de Ferias Temporales Programa de la feria temporal Ficha socioeconómica general de caracterización Plan de manejo Piezas de Garantía Comunicación oficial enviada Acta de compromiso de pago Comunicación interna Informe	Fortalecimiento de la Economía Popular	PR-010 Ferias temporales	2	8	X			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
		25.12	Programas de Puntos Comerciales Programa punto comercial Ficha socioeconómica general de caracterización Comunicación oficial recibida Certificado de registro en la herramienta regional (REM) Certificado de registro de la asociación u organización Comunicación oficial enviada Planilla de asistencia Acta de sorteo de módulos de ventas de punto comercial Informe técnico Comunicación oficial recibida Acta de entrega y recibo del punto comercial Actas de reunión y seguimiento Acta de devolución y recibo del punto comercial Informe	Fortalecimiento de la Economía Popular	PR-012 Gestión de proyectos comerciales y espacios análogos	3	8	X			X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
			Programas de Puntos de Encuentro Programa punto de encuentro Ficha socioeconómica general de caracterización Reglamento										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y REDES SOCIALES E INFORMALIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		25.13	Comunicación oficial recibida Certificado de registro en la herramienta misional (HEMI) Filosofía del recibo de servicio pública Certificado de persona no pensionada Certificado de bienes catastral distrital Comunicación oficial enviada Planilla de asistencia Acta de sorteo Informe técnico Portafolio de productos Acta de entrega y recibo del punto de encuentro Actas de reunión y seguimiento Acta de devolución y recibo del punto de encuentro Informe	Fortalecimiento de la Economía Popular	PR -017 Administración de la REDEP	2	8	X		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto
		25.14	Programas de Quibicosos Programa de quibicosos Reglamento Interno Comunicación oficial recibida Certificado de registro en la herramienta misional HEMI Certificado de persona no pensionada Certificado de bienes catastral distrital Filosofía del recibo de servicio público Ficha socioeconómica general de caracterización Comunicación oficial enviada Planilla de asistencia Acta de sorteo de módulos de ventas Quibicosos Informe técnico Informe de seguimiento y control	Fortalecimiento de la Economía Popular	PR -017 Administración de la REDEP	2	8		X	X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto
		25.16	Programas de Zonas de Aprovechamiento Económico Regular Temporal - ZAERT Programa de zonas de aprovechamiento económico regular temporal - ZAERT Ficha socioeconómica general de caracterización Ficha sociodemográfica Registro fotográfico Estudios de viabilidad técnica Estudios de viabilidad económica Plano Resolución Comunicación oficial enviada Certificado catastral del beneficiario Cédula de ciudadanía Contrato de uso y aprovechamiento del mobiliario Formato de seguimiento acompañamiento Formato de asistencia técnica	Fortalecimiento de la Economía Popular	PR -017 Administración de la REDEP	2	8	X		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto
CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: Hernan Carrasquilla Coral FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Vivian Dibeck Bernal Izquierdo FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:							



103

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

110501 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE
CONTRATACIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

HOJA No. DE:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110501	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
		1.1	Acciones de Grupo Comunicación oficial recibida Acta notificación de la demanda Documento poder representación legal Comunicación oficial enviada Telegrama fallo de primera instancia Comunicación oficial enviada Comunicación oficial recibida Comunicación oficial enviada Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación oficial enviada Comunicación oficial recibida Ficha técnica de conciliación Acta del comité interno de conciliación Acta de audiencia de conciliación Acta de audiencia de pacto	Gestión Jurídica	Procedimiento en Construcción	5	15				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional
		1.2	Acciones de Tutela Tutela Comunicación oficial recibida Comunicación oficial enviada Comunicación oficial recibida Comunicación oficial enviada Comunicación oficial recibida Comunicación oficial recibida Comunicación oficial enviada Comunicación oficial recibida	Gestión Jurídica	Procedimiento en Construcción	5	15				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional
		1.3	Acciones Populares Comunicación oficial recibida Acta notificación de la demanda Documento poder representación legal Comunicación oficial enviada Telegrama fallo de primera instancia Comunicación oficial enviada Comunicación oficial recibida Comunicación oficial enviada Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación oficial enviada	Gestión Jurídica	Procedimiento en Construcción	5	15				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional

[Handwritten signature]



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

Hojas No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial recibida Ficha técnica de conciliación Acta del comité interno de conciliación Acta de audiencia de conciliación Acta de audiencia de pacto									
110501	2		ACTAS									
		2.4	Actas del Comité de Conciliación Comunicación interna Comunicación interna Ficha técnica SIPROJWEB Acta Comité de Conciliación Certificación decisión del Comité Planilla de asistencia Acta de Audiencia de conciliación por parte de la entidad que convoca	Gestión Jurídica	N.A	2	8	X		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la serie documental aplicando el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
		2.5	Actas del Comité de Contratación Comunicación interna Acta de Reunión del comité Planilla de asistencia al comité Dispositivos	Gestión Contractual	N.A	2	18	X		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que la conforman (documentación analógica, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
110501	8		CONCEPTOS									
		8.1	Conceptos Jurídicos Comunicación interna Documento concepto Jurídico	Gestión Jurídica	N.A	2	3				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicará el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional
110501	11		CONTRATOS									
			Contratos de Uso y Aprovechamiento Económico Regulado Comunicación oficial recibida Acta de Comité de plazas de mercado Comunicación oficial recibida Acta de sorteo Certificado registro individual de vendedores informales (RVI) Hoja de vida del comerciante									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No. DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		11.1	Documento de Identidad tanto del asignatario como de los dependientes Recibo servicio público del lugar de residencia. Certificado de la Contraloría de Bogotá D.C. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D.C. Certificado de Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes de la policía Certificación de afiliación al Régimen de salud contributivo o Exámenes preocupacionales (no enfermedades infectocontagiosas) Exámenes de laboratorio (frotis de garganta y uñas) Del asignatario y sus dependientes Certificado de Manipulación de alimentos del asignatario y sus dependientes Certificado Catastral de Bienes. Certificado del registro único de afiliados (RUAJ) Formato de seguro de bienes. Certificado registro único tributario (RUT) Libreta militar Plano de la plaza sectorizado señalando el espacio asignado al Formato solicitud elaboración de contrato Minuta del Contrato Formato prórroga del contrato Acta de Entrega Comunicación oficial enviada Informe de seguimiento a los módulos alternativos comerciales. Resolución declaratoria incumplimiento o aplicando multa Acta de liquidación.	Gestión Jurídica	Procedimiento en Construcción	5	15	X		X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente la subserie documental de acuerdo con la ficha de valoración y se aplicará el proceso técnico de digitalización o microfilmación, con fines de respaldo y consulta, teniendo en cuenta que los soportes y formatos que le conforman (documentación analoga, digital, electrónica o expedientes híbridos) no serán eliminados dada su importancia y preservación integral, igualmente se realizará la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por el Instituto.
			Contratos por Concurso de Meritos Comunicación interna Formato solicitud de cotizaciones Guía de envío y recibido de invitación a cotizar Cotizaciones Formato análisis del sector Formato estudio de mercado Formato matriz de riesgo Estudios y documentos previos. Formatos y anexos Formato solicitud de contratación (Aplicativo SIAP)									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No. DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		11.2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Comunicación interna proyecto de pliego de condiciones Comunicación oficial recibida Constancia de envío de observaciones a las dependencias competentes (correos electrónicos) Comunicación oficial enviada Comunicación oficial enviada Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo Constancia de envío de observaciones a las dependencias competentes Comunicación oficial recibida Comunicación interna Actenda Acta de cierre y apertura de propuestas Propuestas Formato de verificación preliminar de requisitos habilitantes y de evaluación de las propuestas Comunicación oficial recibida Constancia de envío de observaciones al informe de verificación y evaluación preliminar (correo electrónico) Comunicación oficial recibida Comunicación interna Acta de audiencia pública de apertura y verificación de la oferta Resolución de adjudicación o declaración de desierto Formato solicitud elaboración del contrato Minuta del contrato Póliza del contrato Certificado de registro presupuestal Acta de Inicio Informes de actividades Formato de Prórrogas y adiciones Acta de liquidación del contrato	Gestión Contractual	PR -071 Concurso de Méritos	5	15				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional
			Contratos por Contratación Directa Estudios y documentos previos. Formato Anexo matriz de riesgos Formato solicitud de contratación (Aplicativo SIAFI)									

Handwritten initials

Handwritten marks at the bottom right



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MIT	S	
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-									
			Formato Invitación directa									
			Formato Carta de Presentación de la Propuesta									
			Formato autorización expresa para la celebración de objetos iguales									
			Avalúos de los inmuebles									
			Declaraciones juramentadas de inhabilidades o incompatibilidades									
			Estado de cuenta generado por el área de Cartera.									
			Documento que acredite la titularidad de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.									
			Documento de identidad del propietario									
			Documento de identidad del representante legal									
			Libreta militar del contratista o propietario									
			Libreta militar del representante legal									
			Certificado de Existencia y Representación Legal									
			Certificados de estudios									
			Autorización representante legal									
			Documento estado de cuenta del impuesto predial									
			Exámenes preocupacionales									
			Facturas de servicios públicos									
			Formato de declaración de bienes.									
			Formulario Impuesto predial									
			Comunicación oficial recibida									
			Acta de sorteo									
			Comunicación Orden Judicial									
			Resolución o acta de nombramiento y posesión de los representantes legales									
			Certificación de nomenclatura por Catastro Distrital									
			Certificación insuficiencia de inmuebles									
			Certificación que acredite la vinculación al proyecto inmobiliario									
			Certificación Recurso Humano Inexistente e Insuficiente									
			Certificación(es) de experiencia									
			Certificado de afiliación o de cotización al Régimen de pensiones.									
			Certificado de afiliación o de cotización al Régimen de Salud									
			Carta profesional del contador público responsable de la suscripción de la certificación		PR -078 Contratación Directa Contratos de Prestación de Servicios Profesionales							



ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA
 TRANSFORMANDO LA CIUDAD

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		11.3	cédula de ciudadanía del contador Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la persona de Bogotá D. C. Certificado de la Contraloría General de la República Certificado de Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia Certificación de exclusividad y cotización Diagnóstico médico (si es requerido o no) Hoja de vida Certificado bancaria expedida por entidad financiera Recibo de un servicio público del lugar de residencia del Certificado de estado de cuenta por el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) Certificado registro unico tributario (RUT) Certificado registro identificación tributaria (RIT) Certificado Catastral de Bienes. Escritura pública del inmueble. Certificado de manipulación de alimentos Certificado de tradición y libertad del inmueble Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores Certificado del propietario del inmueble Certificado del Registro de vendedores Informales - RIVI. Certificado del registro único de afiliados (RUAF) Formato Constancia para Contratación Directa Formato Certificación de idoneidad Formato Solicitud Elaboración Contrato Certificado de Registro Presupuestal Minuta de contrato Polizas de cumplimiento Acta de iniciación Comunicación interna Informes de Actividades mensuales Comunicación enviada Formato de solicitud de modificación del contrato Formato de justificación de la prórroga o adición del contrato	Gestión Contractual	PR -079 Contratación Directa Inexistencia de Pluralidad de Oferentes PR-080 Contratación Directa Actividades Científicas y Tecnológicas PR -081 Contratación Directa Arrendamiento	5	15				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Formato de justificación para suscripción de contratos con objeto igual Resolución declaratoria de incumplimiento e imposición multa Resoluciones por sanción o declaratoria de incumplimiento Informe de seguimiento a módulos Formatos de seguimiento psicosocial Ficha psicosocial Acta de Entrega Acta de Liquidación Acta de terminación Formato de Paz y Salvo									
		11.4	Contratos por Licitación Pública Comunicación interna Formato solicitud de cotizaciones Guía de envío y recibido de invitación a cotizar Cotizaciones Formato análisis del sector Formato estudio de mercado Formato matriz de riesgo Documento estudios y documentos previos Formatos y anexos Formato solicitud de contratación (Aplicativo SIAFI) Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Comunicación enviada Documento proyecto de pliego de condiciones Comunicación oficial recibida Constancia de envío de observaciones a las dependencias competentes (correos electrónicos) Comunicación oficial recibida Comunicación interna Resolución de apertura Documento pliego de condiciones definitivo Acta de Audiencia pública de aclaración al pliego de condiciones y de tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible. Comunicación oficial recibida Constancia de envío de observaciones a las dependencias competentes (correos electrónicos) Comunicación oficial enviada	Gestión Contractual	PR-070 Licitación Pública	6	15				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Comunicación interna Acta de cierre y apertura de propuestas Propuestas Comunicación interna Comunicación oficial recibida Constancia de envío de observaciones al informe de verificación y evaluación preliminar (correos electrónicos) Comunicación oficial enviada Comunicación interna Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta Formato Solicitud (Elaboración del Contrato) Certificado de Registro Presupuestal Minuta de contrato Polizas de cumplimiento Acta de iniciación Comunicación interna designación de supervisor Informes de ejecución Comunicación oficial enviada Comunicación oficial enviada Formato solicitud modificación de contrato Acta de terminación y liquidación										
			Contratos por Selección Abreviada Subasta Inversa Comunicación interna Formato solicitud de cotizaciones Guía de envío y recibido de invitación a cotizar Cotizaciones Formato análisis del sector Formato estudio de mercado Formato matriz de riesgo Formato estudios y documentos previos. Formatos y anexos Formato solicitud de contratación (Aplicativo SIAFI) Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Comunicación interna Documento proyecto de pliego de condiciones Comunicación oficial recibida										



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

103

HOJA No.

DE

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		11.5	Constancia de envío de observaciones a las dependencias competentes (correos electrónicos) Comunicación oficial enviada Comunicación interna Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Comunicación oficial recibida Constancia de envío de observaciones a las dependencias competentes (correos electrónicos) Comunicación oficial enviada Comunicación interna Actenda Acta de cierre y apertura de propuestas Propuestas Comunicación interna Comunicación oficial recibida Constancia de envío de observaciones al ítem de verificación y evaluación preliminar (correo electrónico) Comunicación oficial recibida Comunicación interna Acta de audiencia pública de subasta inversa presencial y adjudicación o declaratoria de desierto Comunicación oficial recibida Acta audiencia de Sorteo Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto Formato solicitud elaboración del contrato Certificado de registro presupuestal Minuta de contrato Polizas de cumplimiento Acta de iniciación Informes de ejecución Formato solicitud modificación de contrato Acta de liquidación del contrato Acta de terminación del contrato	Gestión Contractual	PR- 072 Selección Abreviada Subasta Inversa	5	15					X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria Institucional
			Contratos por Selección de Menor Cuantía Comunicación interna Formato solicitud de cotizaciones Constancia de envío y recibido de invitación a cotizar (correo electrónico) Cotizaciones										

Handwritten initials

Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		11.6	Formato análisis del sector Formato estudio de mercado Formato matriz de riesgo Formato estudios y documentos previos. Formatos y anexos Formato solicitud de contratación (Aplicativo SIAP) Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Comunicación interna Documento proyecto de pliego de condiciones Comunicación oficial recibida Constancia de envío de observaciones a las dependencias competentes (correos electrónicos) Respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones Comunicación interna Resolución de apertura Documento pliego de condiciones definitivo Comunicación oficial recibida Acta audiencia de Sorteo Comunicación oficial recibida Constancia de envío de observaciones a las dependencias competentes (correos electrónicos) Comunicación oficial enviada Comunicación interna Documento acta Acta de cierre y apertura de propuestas Propuestas Informe de verificación y evaluación preliminar Constancia de envío de observaciones al informe de verificación y evaluación preliminar (correos electrónicos) Respuestas a observaciones al informe preliminar Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto Formato solicitud elaboración del contrato Certificado de Registro Presupuestal Minuta de contrato Polizas de cumplimiento Acta de iniciación Informes de ejecución Comunicación oficial enviada	Gestión Contractual	PR- 073 Selección Abreviada Menor Cuantía	5	15					X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria Institucional.

Ref.

AM



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HÓJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		REYENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Formato solicitud Modificación de Contrato Acta de liquidación del contrato Acta de terminación del contrato									
		11.7	Contratos por Selección de Mínima Cuantía Comunicación interna Formato solicitud de cotizaciones Constancia de envío y recibido de invitación a cotizar (correo electrónico) Cotizaciones Formato estudio de mercado Documento estudios y documentos previos Formatos y anexos Formato solicitud de contratación (Aplicativo SIAFI) Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP- Documento invitación pública Comunicación oficial recibida Constancia de envío de observaciones a las dependencias competentes (formatos electrónicos) Comunicación oficial enviada Comunicación interna Adenda Acta de cierre y apertura de propuestas Propuestas Comunicación interna Informe de verificación Constancia de envío de observaciones al informe de verificación (correo electrónico) Comunicación oficial recibida Comunicación oficial enviada Formato solicitud elaboración del contrato Certificado de Registro Presupuestal Contrato Polizas de cumplimiento Acta de Iniciación Informes de ejecución Comunicación oficial enviada Formato solicitud modificación de Contrato Acta de liquidación del contrato Acta de terminación del contrato	Gestión Contractual	PR- 074 Mínima Cuantía	5	15				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria Institucional.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		11.8	Convenios Formato estudio de mercado Documento estudios y documentos previos. Formato matriz de riesgos Formato solicitud de contratación (Aplicativo SIAFI) Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Comunicación oficial recibida Comunicación oficial recibida Fotocopia documento de identidad del representante legal Documentos de la entidad pública co-ejecutora y Representante legal de la Entidad (IPES) Documento o acto de creación en que conste la naturaleza jurídica de las Entidades que celebran el convenio Resoluciones o acto administrativo de nombramiento y posesión de los representantes legales de las partes que celebran el convenio Certificado de existencia y representación legal. Certificado de cumplimiento de obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores Fotocopia tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de la certificación Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contador Certificado de Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio -RUP- Comunicación oficial recibida Documento de identidad de los representantes legales de las partes que celebran el convenio Comunicación oficial recibida Certificado de la Contraloría General de la República Certificado de Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia Certificado Inspección, Vigilancia y Control expedido por la Entidad competente Certificado de registro del Banco de Programas y Proyectos (En caso que el convenio se suscriba con un Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía Local) Documento concepto de viabilidad (En caso que el convenio se suscriba con un Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía Local)	Gestión Contractual	PR-075 Convenio de Asociación PR-076 Convenio Interadministrativo	5	15					X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria Institucional

Handwritten initials

Handwritten mark



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	S		
			Documento estudios y documentos previos (En caso que el convenio se suscriba con un Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía Local) Documento propuesta técnica y económica (En caso que el convenio se suscriba con un Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía Local) Resolución de Justificación de la Contratación Directa Formato único de hoja de vida Formulario declaración de renta Certificado registro único Inubulario (RUT) Certificación Bancaria Informe de Verificación de documentos Certificación de idoneidad Formato solicitud elaboración del convenio Minuta de Convenio Certificado registro presupuestal Acta de inicio Formato solicitud de modificación prorroga y adiciones Informes de ejecución Acta de Liquidación										
110501	24		PROCESOS										
		24.1	Procesos Administrativos Sancionatorios Comunicación oficial enviada Comunicación interna Documento auto de pliego de cargos Resolución de la sanción Recurso de reposición o de apelación Resolución que resuelve reposición Resolución que resuelve la apelación Comunicación oficial recibida Comprobante de pago	Gestión Jurídica	N.A	5	15				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria Institucional	
		24.2	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento Comunicación oficial recibida Acta notificación de la demanda Documento poder representación legal Comunicación oficial enviada Telegrama fallo de primera instancia Recurso de apelación o de apselación Comunicación oficial recibida Comunicación oficial enviada	Gestión Jurídica	N.A	5	15				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TERRITORIAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HQJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Resolución que ordena el cumplimiento de fallo Comunicación oficial enviada Comunicación oficial recibida Ficha técnica de conciliación Acta del comité interno de conciliación Acta de audiencia de conciliación Acta de audiencia de pacto									critérios que buscan conservar la memoria institucional
		24.3	Procesos Civiles Comunicación oficial recibida Documento poder representación legal Demanda Comunicación interna Auto admisorio de la demanda Auto que libra mandamiento de pago Comunicación interna Comunicación oficial enviada Acta de Audiencia de Conciliación Acta interrogatorio de partes Sentencia Recurso de apelación o de apelación Fallo de segunda instancia Comunicación traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento de fallo Comunicación oficial enviada Comunicación oficial enviada	Gestión Jurídica	N.A	5	15				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional
		24.4	Procesos Contenciosos Administrativos Acta de Audiencia de Conciliación Demanda Auto Admisorio de la Demanda Comunicación oficial enviada Comunicación oficial enviada Demanda de reconvencción Comunicación interna Comunicación interna Acta de audiencia Acta audiencia de alegaciones y juzgamiento Recurso de reposición o de apelación Acta audiencia de alegaciones y juzgamiento Sentencia segunda instancia.	Gestión Jurídica	N.A	5	15				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional



ALCALDÍA MAYOR
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE LOS RÍOS
DEPARTAMENTO DE SAN JOSÉ
COSTA RICA

103

HOJA No.

DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		24.5	Procesos de Conciliación Extrajudicial Solicitud de conciliación extrajudicial Subsanación de la solicitud de conciliación extrajudicial Citación a audiencia de conciliación Comunicación de solicitud de reprogramación de audiencia de conciliación Comunicación reprogramación de audiencia de conciliación (documento o correo electrónico) Certificación de comité de conciliación de la Entidad Acta audiencia de conciliación extrajudicial Pruebas (insuamos técnicos, derechos de petición, respuestas, etc.) Solicitud de aprobación de conciliación extrajudicial ante juez contencioso administrativo Documentos de trámite de solicitud de aprobación de conciliación Auto que aprueba o inaprueba conciliación extrajudicial Comprobante de pago del acuerdo de conciliación	Gestión Jurídica	N.A	5	15					X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional
		24.6	Procesos de Jurisdicción Coactiva Comunicación de requerimientos Minuta del contrato Documento acuerdo de pago Listado de llamadas telefónicas Comunicación interna Formato liquidación de obligaciones en mora Comunicación interna Acta de notificación Formato aviso de notificación Recurso de reposición o de apelación Poder Resolución de orden de ejecución Documento avalúo de bienes	Gestión Jurídica	N.A	5	15					X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional
		24.8	Procesos Penales Denuncia Acta de conciliación Informe ejecutivo Poder Documento escrito de acusación Acta de audiencia formulación acusación Acta de audiencia preparatoria	Gestión Jurídica	N.A	5	15					X	Finalizado su tiempo de retención se aplicara el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria institucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

103

HOJA No. DE:

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Fallo de primera instancia Recurso de reposición o de apelación Fallo de segunda instancia Resolución cumplimiento del fallo									
		24.9	Procesos Políticos Demanda o querrela Poder Auto de Inadmisión Auto de Admisión Auto corre traslado Comunicación oficial enviada Auto Diligencia de Inspección Ocular Comunicación oficial enviada Comunicación oficial enviada Comunicación oficial enviada Informe de Inspección ocular Recurso de reposición o de apelación	Gestión Jurídica	N.A	5	15				X	Finalizado su tiempo de retención se aplicará el método de selección de muestreo cualitativo, teniendo en cuenta el análisis de los aspectos relacionados con la integridad de la información, el estado de conservación, la completitud de los documentos y aquellos criterios que buscan conservar la memoria Institucional

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: Patricia del Rosario Lozano Triviño
 FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: *[Firma]*

NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Vivian Lilbeth Bernal Izquierdo
 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*