
	IDIPRON								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
	PROCESO				VERSIÓN		2		
DESARROLLO HUMANO				PÁGINA:		1 de 5			
				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		13-jul-12			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA NOMINA Y LIQUIDACIONES									
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S
64.33	HISTORIAS LABORALES	Gestion de Desarrollo Humano (A-GDH)	N/A	2	78				X
64.33.1	Convocatoria Publica								
64.33.2	Lista de elegibles (a partir del año 2009)								
64.33.3	Resolución confirmando la lista de elegibles (copia)								
64.33.4	Resolución de nombramiento en periodo de prueba o ascenso								
64.33.5	Evaluacion y entrevista para ingreso de empleos de cargos de libre nombramiento.								
64.33.6	Comunicación oficial solicitando el nombramiento								
64.33.7	Resolución de nombramiento ordinario (copia)								
64.33.8	Comunicación oficial solicitando autorización para asignar empleos provisionales								
64.33.9	Comunicación oficial autorizando nombramientos provisionales								
64.33.10	Entrevista para ingreso de empleos provisionales								
64.33.11	Resolución de nombramiento provisional (copia)								
64.33.12	Resolución nombramiento por encargo (copia)								
64.33.13	Comunicación oficial de notificación de la Resolución de nombramiento								
64.33.14	Comunicación oficial de aceptación del nombramiento								
64.33.15	Hoja de vida								
64.33.16	Formato único de hoja de vida DAFF								
64.33.17	Certificados de formación académica								
64.33.18	Fotocopia del documento de identidad								
64.33.19	Fotocopia de la libreta militar (para hombres)								
64.33.20	Fotocopia del pasado judicial								
64.33.21	Certificados de experiencia laboral								
64.33.22	Fotocopia de la Tarjeta profesional (de acuerdo al cargo)								
64.33.23	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación								
64.33.24	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá								
64.33.25	Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación								
64.33.26	Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos								
64.33.27	Declaración iuramentada de bienes v rentas								
64.33.28	Certificación médica de inareso								
64.33.29	Acta de posesión								
64.33.30	Certificación del Banco apertura de cuenta								
64.33.31	Registro de afiliación a salud								
64.33.32	Registro de afiliación a fondo de pensiones								
64.33.33	Registro de afiliación a ARP								
64.33.34	Registro de afiliación a Caia de Compensación								
64.33.35	Comunicación oficial informando la fecha de realizacion de la evaluacion del desempeño								
64.33.36	Evaluacion y calificacion del desempeño								
64.33.37	Comunicación oficial solicitando prorroga del termino de duracion del nombramiento provisional.								

Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie documental, se encuentra el poder desarrollar estudios historicosobre personas vinculadas a la administracion distrital, asi como servir de fuente para investigaciones historicas sobre el desarrollo institucional de la entidad logrando identificar los cambios sufridos en ella y los cambios politicos de la administracion publica. Tambien es fuente de investigaciones en el campo del derecho para el estudio de casos sobre los regimenes que cubren a los funcionarios publicos en lo que respecta a sus beneficios y obligaciones a traves de las decisiones sobre los procesos disciplinarios.

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
	Continuación de la serie Historias Laborales									
64.33.38	Resolucion de retiro de funcionario por no aprobacion del periodo de prueba (copia)									
64.33.39	Comunicación oficial de notificación de la resolución									
64.33.40	Recurso de Reposición									
64.33.41	Recurso de Apelación									
64.33.42	Resolución resolviendo recurso de reposición (copia)									
64.33.43	Comunicación oficial notificación Resolución resolviendo recurso de reposición									
64.33.44	Resolución resolviendo recurso de apelación (copia)									
64.33.45	Comunicación oficial notificación Resolución resolviendo recurso de apelación									
64.33.46	Comunicación oficial informando la decisión tomada									
64.33.47	Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa									
64.33.48	Copia de acta de posesión en periodo de prueba									
64.33.49	Cedula de extranjería									
64.33.50	Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación									
64.33.51	Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado (copia)									
64.33.52	Comunicación oficial de notificación de la Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado									
64.33.53	Incapacidad por maternidad									
64.33.54	Solicitud de licencia por paternidad y adopción									
64.33.55	Solicitud de licencia no remunerada (ordinaria)									
64.33.56	Resolución de suspensión de la licencia no remunerada (copia)	Gestion de Desarrollo Humano (A-GDH)	N/A	2	78					X
64.33.57	Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión de la licencia no remunerada (copia)									
64.33.58	Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria (copia)									
64.33.59	Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad o adopción									
64.33.60	Comunicación oficial de notificación de la Resolución para licencia									
64.33.61	Comunicación oficial solicitando permiso									
64.33.62	Comunicación oficial autorizando el permiso o calamidad doméstica									
64.33.63	Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios									
64.33.64	Decreto autorizando comisión de servicios									
64.33.65	Resolución autorizando o negando la comisión de servicios (copia)									
64.33.66	Resolución prorrogando el plazo de la comisión de permisos (copia)									
64.33.67	Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios									
64.33.68	Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de servicios									
64.33.69	Comunicación oficial de solicitud para comisión de estudios									
64.33.70	Decreto de comisión por estudios en el exterior									
64.33.71	Resolución autorizando o negando la comisión de estudios									
64.33.72	Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de estudios									
64.33.73	Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción									
64.33.74	Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción									


Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie documental, se encuentra el poder desarrollar estudios históricos sobre personas vinculadas a la administración distrital, así como servir de fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad logrando identificar los cambios sufridos en ella y los cambios políticos de la administración pública. También es fuente de investigaciones en el campo del derecho para el estudio de casos sobre los regímenes que cubren a los funcionarios públicos en lo que respecta a sus beneficios y obligaciones a través de las decisiones sobre los procesos disciplinarios.

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
64.33.163	Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o ing. Civil (cesantías para mejoras locativas)	Gestion de Desarrollo Humano (A-GDH)	N/A	2	78					X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie documental, se encuentra el poder desarrollar estudios historicosobre personas vinculadas a la administracion distrital, asi como servir de fuente para investigaciones historicas sobre el desarrollo institucional de la entidad logrando identificar los cambios sufridos en ella y los cambios politicos de la administracion publica. Tambien es fuente de investigaciones en el campo del derecho para el estudio de casos sobre los regimenes que cubren a los funcionarios publicos en lo que respecta a sus beneficios y obligaciones a traves de las decisiones sobre los procesos disciplinarios.
64.33.164	Orden de matrícula (cesantías para educación)										
64.33.165	Declaración extrajuicio de convivencia (cesantías para educación)										
64.33.166	Certificación del Ministerio de Educación avalando la institución educativa (cesantías para educación)										
64.33.167	Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para liberación de gravámenes)										
64.33.168	Certificado de tradición y libertad (cesantías para liberación de gravámenes)										
64.33.169	Factura de cobro del impuesto predial (cesantías para impuesto predial)										
64.33.170	Comunicación oficial de solicitud de las cesantías definitivas de los fondos privados										
64.33.171	Acto administrativo del retiro del funcionario										
64.33.172	Resolucion de autorizacion de retiro de cesantias de los fondos privados (copia)										
64.33.173	Comunicación oficial de autorizacion para retiro de cesantias definitivas de los fondos privados										
64.33.174	Resolucion de reconocimiento de las cesantias e intereses anuales de los fondos privados (copia)										
64.33.175	Comunicación oficial notificacion de la liquidacion de las cesantias										
64.33.176	Resolucion de liquidacion definitiva de prestaciones sociales										
64.33.177	Comunicación oficial de solicitud de visita para verificar la necesidad de las mejoras locativas										
64.33.178	Comunicación oficial remitiendo el concepto										
64.33.179	Concepto aprobando o desaprobandando la mejora locativa										
64.33.180	Comunicación oficial negando las cesantías parciales										
64.33.181	Registro de retiro de cesantías al FONCEP (opcional)										
64.33.182	Registro de retiro de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro (opcional)										
64.33.183	Comunicación oficial de autorizacion de retiro de cesantias parciales por retroactividad										
64.33.184	Comunicación oficial de envio del formulario de retiro de cesantías para FONCEP										
64.33.185	Registro de planillas de fondos privados										
64.33.186	Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo										
64.33.187	Investigación de accidentes e incidentes de trabajo										
64.33.188	Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular										
64.33.213	Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación										
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización, S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ESPERANZA ARENAS NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:			

	IDIPRON									
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
	PROCESO				VERSIÓN				2	
	DESARROLLO HUMANO				PÁGINA:				11 de 12	
				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:				13-jul-12		
DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA NOMINA Y LIQUIDACIONES										
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
64.43	LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS	Gestion de Desarrollo Humano (A-GDH)	Elaboracion y liquidacion de nomina con novedades (A-GDH-PR-001)	1	2		X			Esta serie no posee valores para la investigacion, ya que la informacion sobre los pagos parafiscales es consolidada en las nominas, en cada historia laboral queda registro de la afiliacion al fondo que administra sus cesantias.
64.43.1	Relacion de los aportes de cesantias de los funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro									
64.43.2	Relacion de los recibos de aportes de las cesantias de los funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro									
64.43.3	Consolidado de cesantias de los afiliados a FONCEP									
64.43.4	Reporte mensual de los aportes realizados por IDIPRON a FONCEP									
64.43.5	Relacion de las consignaciones anuales por concepto de cesantias de los afiliados a los fondos privados.									
64.44	LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL	Gestion de Desarrollo Humano (A-GDH)	Elaboracion y liquidacion de nomina con novedades (A-GDH-PR-001)	1	79		X			Esta serie no ofrece valores para la investigacion, ya que la informacion consignada en estos documentos es copia de los originales que se encuentran en los fondos privados de pensiones y cesantias, en las empresas promotoras de salud o en las administradoras de riesgos profesionales.
64.44.1	Relacion de descuentos por pension									
64.44.2	Planilla integral de liquidacion de aportes PILA									
64.44.3	Relacion de descuentos por retencion en la fuente									
64.44.4	Relacion de descuentos por embargos									
64.44.5	Relacion de descuentos por cooperativas									
64.44.6	Registro de aporte voluntarios para aportes pension en fondos privados									
64.44.7	Reporte de liquidacion mensual para el fondo nacional del ahorro									
64.44.8	Reporte de provision mensual de aportes patronales por cesantias									
64.44.9	Reporte mensual del valor a liquidar a FONCEP									
64.46	NOMINA	Gestion de Desarrollo Humano (A-GDH)	Elaboracion y liquidacion de nomina con novedades (A-GDH-PR-001)	1	79					La posibilidad investigativa que ofrece esta serie es la realizacion de estudios estadisticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios publicos y es fuente para realizar estudios tipo economico sobre niveles de ingresos salariales y beneficios obtenidos por los trabajadores en el sector oficial distrital.
64.46.1	Nomina									
64.46.2	Resumen de nomina									
64.46.3	Relacion de descuentos del plan complementario de salud									
64.46.4	Relacion de cesantias discriminado por fondos y regimen									
64.46.1	NOVEDADES DE NOMINA	Gestion de Desarrollo Humano (A-GDH)	Elaboracion y liquidacion de nomina con novedades (A-GDH-PR-001)	1	4		X			Esta serie no posee valores para la investigacion, ya que la mayoría de documentos que reposan en ella son copias, por tanto una vez la documentación pierda su valor primario, se eliminará siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá.
64.46.1.1	Informe mensual de nomina									
64.57	PROVISION DE PERSONAL	Gestion de Desarrollo Humano (A-GDH)	N/A	2	3		X			Esta serie no ofrece posibilidades investigativas, ya que los documentos originales reposan en la Comision Nacional del Servicio Civil, por tanto en la entidad solicitante reposa una copia en el consecutivo de correspondencia.
64.57.1	Solicitud de provision de personal									
64.57.2	Comunicación de reporte de empleos vacantes a la Comision Nacional del Servicio Civil									
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización, S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ESPERANZA ARENAS NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:		

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
61.51	PLANES										
61.51.1	Planes de capacitacion de personal										
61.51.1.1	Plan institucional de capacitacion										
61.51.1.2	Acta de comision de personal (Aval del plan de capacitacion)										
61.51.1.3	Evaluacion de induccion y reinduccion										
61.51.1.4	Resolucion aprobando el plan institucional de capacitacion (copia)	Gestion de Desarrollo Humano (A-GDH)		1	11		X				
61.51.1.5	Memorando informando a los funcionarios la participacion en las capacitaciones										
61.51.1.6	Listado de asistencia a los programas de capacitacion										
61.51.1.7	Evaluacion de conocimiento de la capacitacion (para cursos internos)										
61.51.1.8	Evaluacion de satisfaccion de la capacitacion (para cursos internos)										
61.54	PROGRAMAS										
61.54.1	Programas de bienestar social de personal										
61.54.1.1	Programa de bienestar social										
61.54.1.2	Resolucion de aprobacion del programa de bienestar social (copia)	Gestion de Desarrollo Humano (A-GDH)		2	10		X				
61.54.1.3	Comunicación oficial de solicitud de inscripcion de las actividades de bienestar										
61.54.1.4	Lista de asistencia al programa de bienestar social										
61.54.2	Programas de incentivos para el personal										
61.54.2.1	Resolucion de aprobacion del plan institucional de incentivos (copia)	Gestion de Desarrollo Humano (A-GDH)		2	10		X				
61.54.2.2	Comunicación oficial de divulgacion del plan institucional de incentivos										
61.54.2.3	Documentos soporte para la entrega del incentivo										
61.54.2.4	Acto administrativo de reconocimiento de los incentivos a										
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización, S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ANA MARIA CORTES NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:			

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
73.54.2	Continuacion de la subserie Programas de salud Ocupacional para personal - Elecciones del COPASO	Gestion de Desarrollo Humano (A-GDH)		2	10					Esta serie no posee valores para la investigacion ya que la mayoría de los documentos que la componen, son copias y los originales reposan en las dependencias encargadas de llevar los consecutivos y custodia.	
73.54.2.14	Acto administrativo de coformacion del COPASO (copia)						X				
73.54.2.15	Comunicación Oficial convocando a los miembros del COPASO										
73.54.2.16	Acta de conformacion del COPASO (copia)										
73.54.2.17	Registro del Comité Paritario del COPASO (copia)										
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización, S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: GLORIA STELLA GUTIERREZ ORTEGA NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:			

	IDIPRON										
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
	PROCESO				VERSIÓN				2		
MEJORAMIENTO CONTINUO				PÁGINA:				1 de 1			
MEJORAMIENTO CONTINUO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:							
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION											
CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
20.69	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION										Esta información debe seleccionarse y conserva valor historico como soporte del sistema de gestion de calidad del Instituto. Como fuente de informacion para la investigación, se encuentra la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros alcanzados por la Entidad. La serie en mención es fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la Entidad y el Distrito. Una vez la documentación pierda sus valores primarios y de retención. Realizar selección sobre el último reporte de estos indicadores dentro de los cuales se consolide la vigencia a la que pertenecen y que representen la totalidad de los indicadores como tal. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
20.69.1	Manual del sistema integrado de gestion	Mejoramiento continuo (E-MEJ)	Control de documentos (E-MEJ-PR-001)	4	4					X	
20.69.2	Solicitud de elaboracion control de cambios y/o elaboracion										
20.69.3	Caracterizacion del proceso										
20.70	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS SISTEMA GESTION DE CALIDAD										Esta información debe seleccionarse y conserva valor historico como soporte del sistema de gestion de calidad del Instituto. Dentro de posibilidades investigativas se encuentra la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la Entidad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar sociologicamente, cuáles fueron los ejes estrategicos atendidos dentro de la administración. Para el desarrollo de investigaciones históricas, se utilizara como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado de la Ciudad, de igual forma como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención, se puede proceder a selección que se realizará con la conservación del último informe consolidado durante la vigencia fiscal en donde se evidencia todas los datos ejecutados durante el lapso de tiempo determinado. La transferencia de la documentación se realizará según el protocolo establecido por la Dirección Archivo de Bogotá.
20.70.1	Requisitos de Conformidad	Mejoramiento continuo (E-MEJ)	Producto y/o servicio no conforme (E-MEJ-PR-002)	2	6					X	
20.70.2	Producto y/o Servicio No Conforme										
20.70.3	Control de No Conformidades										
20.71	ADMINISTRACION DE RIESGOS										Esta información es de carácter historico y cultural para el Instituto ya que soporta registros de la gestion misional del mismo. Dentro de posibilidades investigativas de la serie, se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la Entidad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes estrategicos atendidos dentro de la administración. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado de la Ciudad, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención, se puede proceder a su selección que se realizará con la conservación del último informe consolidado durante la vigencia fiscal en donde se evidencia todas los datos ejecutados durante el lapso de tiempo determinado. La transferencia de la documentación se realizará según el protocolo establecido por la Dirección Archivo de Bogotá.
20.71.1	Acta de reunion	Mejoramiento continuo (E-MEJ)	Administracion del riesgo (E-MEJ-PR-003)	4	4					X	
20.71.2	Mapa de riesgos										
20.72	MEJORA CONTINUA										Esta información es de carácter historico y cultural para el Instituto ya que soporta registros de la gestion misional del mismo. Dentro de posibilidades investigativas de la serie, se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la Entidad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes estrategicos atendidos dentro de la administración. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado de la Ciudad, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención, se puede proceder a su selección que se realizará con la conservación del último informe consolidado durante la vigencia fiscal en donde se evidencia todas los datos ejecutados durante el lapso de tiempo determinado. La transferencia de la documentación se realizará según el protocolo establecido por la Dirección Archivo de Bogotá.
20.72.1	Plan de Mejoramiento por Proceso	Mejoramiento continuo (E-MEJ)	Mejora continua (E-MEJ-PR-009)	4	4					X	
20.72.2	Memorando										

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
20.73	INSTRUCTIVOS PROCESO MISIONAL										
20.73.1	Contacto inicial y acercamiento	Proteccion Integral del NNAJ en situacion de vida de y en calle (M-PIN)	Abordaje en Territorio (M-PIN- PR-001)	4	4						Esta informacion es de carácter historico y cultural para el Instituto ya que soporta registros de la gestion misional del mismo. Dentro de posibilidades investigativas de la serie, se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la Entidad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes estrategicos atendidos dentro de la administración. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado de la Ciudad, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención, se puede proceder a su selección que se realizará con la conservación del último informe consolidado durante la vigencia fiscal en donde se evidencia todas los datos ejecutados durante el lapso de tiempo determinado. La transferencia de la documentación se realizará según el protocolo establecido por la Dirección Archivo de Bogotá.
20.73.2	Reconocimiento y activacion interinstitucional										
20.73.3	Actividades ludicas en etapa calle	Proteccion Integral del NNAJ en situacion de vida de y en calle (M-PIN)	Ingreso NNAJ a la UPI (M-PIN-PR- 002)	4	4						
20.73.4	Instructivo de reingreso										
20.73.5	Atencion de habitantes en calle entre 8 y 13 años	Proteccion Integral del NNAJ en situacion de vida de y en calle (M-PIN)	Permanencia NNAJ en UPI (M- PIN-PR-003)	4	4						
20.73.6	Realizacion talleres de promocion y prevencion										
20.73.7	Remision beneficiarios a UPI	Proteccion Integral del NNAJ en situacion de vida de y en calle (M-PIN)	Egreso y seguimiento	4	4						
20.73.8	Elaboracion seguimiento y cierre del PLATINFA										
20.73.9	Instructivo documentacion	Proteccion Integral del NNAJ en situacion de vida de y en calle (M-PIN)		4	4						
20.73.10	Valoracion inicial de aptitud fisica										
20.73.11	Reconocimiento de aptitudes y valoracion en competencias laborales.	Proteccion Integral del NNAJ en situacion de vida de y en calle (M-PIN)		4	4						
20.73.12	Valoracion inicial de convivencia e induccion.										
20.73.13	Perfil beneficiarios IDIPRON	Proteccion Integral del NNAJ en situacion de vida de y en calle (M-PIN)		4	4						
20.73.14	Normas de convivencia en comedor										
20.73.15	Restitucion derecho a la educacion en UPIS	Proteccion Integral del NNAJ en situacion de vida de y en calle (M-PIN)		4	4						
20.73.16	Permanencia-Egreso pedagogico educativo										
20.73.17	Cultura participativa	Proteccion Integral del NNAJ en situacion de vida de y en calle (M-PIN)		4	4						
20.73.18	Seguimiento formativo y debido proceso										
20.73.19	Estimulos y reconocimientos	Proteccion Integral del NNAJ en situacion de vida de y en calle (M-PIN)		4	4						
20.73.20	Civico										
20.73.21	Vivienda	Proteccion Integral del NNAJ en situacion de vida de y en calle (M-PIN)		4	4						
20.73.22	Salidas y permisos										
20.73.23	Desarrollo de programas y talleres	Proteccion Integral del NNAJ en situacion de vida de y en calle (M-PIN)		4	4						
20.73.24	Traslado beneficiarios entre UPIS										
20.73.25	Formalizacion de convenios laborales con entidades publicas y privadas.	Proteccion Integral del NNAJ en situacion de vida de y en calle (M-PIN)		4	4						
20.73.26	Servicio Juridico										
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización, S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:			



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Protección de la Niñez
y la Juventud

IDIPRON
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO

VERSIÓN

2

MEJORAMIENTO CONTINUO

PÁGINA:


1 de 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:


13-jul-11

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (SISTEMA DISTRITAL QUEJAS Y SOLUCIONES)

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
51.50	Peticiones Quejas Reclamos y Soluciones (PQRS)										Dentro de las posibilidades investigativas de la serie se encuentra el realizar trabajos de tipo historicos como fuente primaria para investigaciones relacionadas con gestiones ante inquietudes presentadas por la ciudadanía sobre la prestación de servicios misionales de la entidad, asi como investigaciones de tipo institucional para reconstruccion de procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestion de funcionarios para atender las necesidades de los usuarios. Después de la valoración secundaria, se hace la selección. Criterios a tener en cuenta : El primer criterio de selección debe apuntar a requerimientos que se refieran a procesos misionales de la entidad. Una vez establecida la muestra se prioriza la presencia de documentos de apoyo al requerimiento. La selección debe ser anual y es factible debido a que los tipos de requerimientos se repiten, ilustrar asuntos fuente para la investigación sobre la Ciudad. Cada vez que se ejecute disposición final sobre la serie diligenciar la ficha de valoración establecida por el Archivo de Bogotá quién pondrá estos instrumentos a consideración del Comité de Archivo.
51.50.1	Requerimiento (Queja, reclamo, sugerencia, solicitud de informacion)										
51.50.2	Reporte de ingreso y clasificacion al SDQS del requerimiento	Atencion y participacion ciudadana (A-APC)	Atencion de quejas y reclamos (A-APC-PR-001)	2	8					X	
51.50.3	Nota interna										
51.50.4	Respuesta requerimiento al usuario										
51.38	Instrumentos de control										Esta serie no posee valor para la investigacion debido a que la informacion consignada es registro de los instrumentos de control de la gestion de funcionarios responsables al tramite de respuestas de los requerimientos a los usuarios de los servicios de la Entidad. Sin embargo se realiza selección como soporte de informes para entes de control.
51.38.1	Planilla de requerimientos	Atencion y participacion ciudadana (A-APC)	Atencion de quejas y reclamos (A-APC-PR-001)	2	18					X	
51.38.2	Reporte seguimiento requerimientos por usuario SDQS										
51.35	Informes										Dentro de las posibilidades investigativas que se encuentran en estos informes, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo historico sobre la evolucion y mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad una vez atendidos los requerimientos de los usuarios. Se conservara el informe presentado en forma anual a organismos de control. Cada vez que se ejecute disposición final sobre la subserie de Informes a organismos de control, se debe diligenciar la ficha de valoración establecida por el Archivo de Bogotá, quién pondrá estos instrumentos a consideración del Comité de Archivo.
51.35.1	Informe entidades de control										
51.35.1.1	Informe Mensual a Secretaria General y Veeduría Distrital	Atencion y participacion ciudadana (A-APC)	Atencion de quejas y reclamos (A-APC-PR-001)	2	18					X	
51.35.2	Informes de gestion										
51.35.2.1	Informe trimestral a Direccion General			2	3					X	
51.35.3	Informes de gestion										
51.35.3.1	Informe Semestral SIVICOF			2	18					X	
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización, S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: BLANCA YANIRA AVELLANEDA GONZALEZ				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:			
				NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F				FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Protección de la Niñez y la Juventud</small>	IDIPRON										
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
	PROCESO				VERSIÓN						
GESTION FINANCIERA				PÁGINA:				2			
				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:				1 de 1			
				02-feb-15							
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
50.8	CAJA MENOR	Gestion Financiera (A-GFI)	Caja Menor (A-GFI-PR-016)	2	10	X					Esta serie no posee valores para la investigación ya que la información registrada es consolidada en informes mensuales de ejecución financiera y contable de la entidad. Además documentos como certificados de disponibilidad presupuestal, de registro presupuestal y de excepción de gravamen son copias, ya que los originales se encuentran en el área encargada de presupuesto. Por otra parte las Resoluciones de apertura de cajas menores, los originales reposan en el consecutivo de la misma serie, siendo una copia la registrada en esta serie. La información contenida dentro de los documentos reposa, en los informes mensuales de ejecución presupuestal, en consolidados a 31 de diciembre de cada vigencia, así como en los libros mayores de contabilidad de la entidad. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, según protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
50.8.1	Constitucion caja menor										
50.8.1.1	Certificado disponibilidad presupuestal										
50.8.1.2	Comunicación oficial motivada para la apertura de un número mayor de cajas menores										
50.8.1.3	Resolución de creación de las cajas menores										
50.8.2	Reembolso caja menor										
50.8.2.1	Acta de arqueo caja menor										
50.8.2.2	Comprobante de egreso de caja menor										
50.8.2.3	Solicitud de gasto por caja menor										
50.8.2.4	Recibo provisional de caja menor										
50.8.2.5	Comprobante de egreso provisional										
50.8.2.6	Documentos soporte de la compra o pago de servicio por caja menor										
50.8.2.7	Comprobantes de egreso										
50.8.2.8	Cuadro de legalización de gastos										
50.8.2.9	Resolución de cancelación de la caja menor										
50.8.2.10	Relacion de gastos por rubro para reintegro										
50.8.2.11	Relacion de gastos totales por caja menor										
50.8.2.12	Acta de legalización total de la caja menor										
50.8.2.13	Colilla de chequeras										
50.8.2.14	Recibo de consignación de los recursos sobrantes										
50.8.3	Libros Auxiliares de caja menor	Gestion logistica (A-GLO)	Plan anual de adquisiciones A-GLO-PR-001	2	10	X					Esta serie no posee valores para la investigación ya que la información registrada es consolidada en informes mensuales de ejecución financiera y contable de la entidad. Además documentos como certificados de disponibilidad presupuestal, de registro presupuestal y de excepción de gravamen son copias, ya que los originales se encuentran en el área encargada de presupuesto. Por otra parte las Resoluciones de apertura de cajas menores, los originales reposan en el consecutivo de la misma serie, siendo una copia la registrada en esta serie. La información contenida dentro de los documentos reposa, en los informes mensuales de ejecución presupuestal, en consolidados a 31 de diciembre de cada vigencia, así como en los libros mayores de contabilidad de la entidad. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, según protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
50.8.3.1	Libro auxiliar de bancos (caja menor 1 y 2)										
50.8.3.2	Libro auxiliar de caja (caja menor 1 y 2)										
50.8.3.3	Acta de arqueo caja menor										
50.9	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES										Esta serie no posee valores para la investigación ya que la información registrada es consolidada en informes mensuales de ejecución financiera y contable de la entidad. Además documentos como certificados de disponibilidad presupuestal, de registro presupuestal y de excepción de gravamen son copias, ya que los originales se encuentran en el área encargada de presupuesto. Por otra parte las Resoluciones de apertura de cajas menores, los originales reposan en el consecutivo de la misma serie, siendo una copia la registrada en esta serie. La información contenida dentro de los documentos reposa, en los informes mensuales de ejecución presupuestal, en consolidados a 31 de diciembre de cada vigencia, así como en los libros mayores de contabilidad de la entidad. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, según protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
50.9.1	Correo Electrónico Envío Información Presupuestal de la Vigencia										
50.9.2	Comunicación oficial Convocatoria equipo de trabajo y Acta de reunión.										
50.9.3	Información de los bienes, obras y servicios necesarios para el desarrollo de actividades										
50.9.4	Propuesta de Plan Anual de Adquisiciones										
50.9.5	Plan Anual de Adquisiciones suministrado por CCE.										
50.9.6	Plan y Seguimiento de Adquisiciones										
50.9.7	Registro de Publicación del plan Anual de Adquisiciones en la plataforma tecnológica del SECOP en Colombia Compra Eficiente.										
50.9.8	Registro de pieza comunicación al y/o publicación portal Web del Plan Anual de Adquisiciones suministrado por CCE.										

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
50.10 50.10.1 50.10.2 50.10.3 50.10.4 50.10.5 50.10.6	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP Solicitud de tarjetas SITP para NNAJ Registro de inclusión base de datos SITP Planilla de asistencia y control SITP Reporte de Novedades proceso de recarga tarjetas SITP Baucher. Reporte mensual del SITP (Del SIMI).	Gestion Financiera (A- GFI)	Administracion y control de recargas SITP A-GFI-PR-017	2	10		X			Esta serie no posee valores para la investigacion ya que la informacion registrada es consolidada en informes mensuales de ejecucion financiera y contable de la entidad. Ademas documentos como certificados de disponibilidad presupuestal, de registro presupuestal y de excepcion de gravamen son copias, ya que los originales se encuentran en el área encargada de presupuesto. Por otra parte las Resoluciones de apertura de cajas menores, los originales reposan en el consecutivo de la misma serie, siendo una copia la registrada en esta serie. La información contenida dentro de los documentos reposa, en los informes mensuales de ejecución presupuestal, en consolidados a 31 de diciembre de cada vigencia, así como en los libros mayores de contabilidad de la entidad. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, según protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.	
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización, S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROBERTO ANTONIO CONTRERAS MORA NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:			

	IDIPRON									
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
	PROCESO				VERSIÓN			2		
	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES				PÁGINA:			1 de 1		
				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			13-jul-11			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ÁREA DE SISTEMAS										
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
51.50	ASISTENCIA TECNICA	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Soporte tecnico recursos tecnologicos y sistemas de informacion	2	5		X			Esta serie no posee valor para la investigacion debido a que la informacion consignada es registro de los instrumentos de control de la gestion de funcionarios responsables al tramite de asistencia tecnica a los usuarios de los equipos de computo de la Entidad.
51.50.1	Informes de prestamo de video beam									
51.50.2	Solicitudes de asistencia tecnica									
51.50.3	Actas de mantenimiento (documentos externos)									
51.50.4	Cumplidos									
51.50.5	Correos electronicos soporte ARANDA									
51.51	ADMINISTRACION SERVIDORES	ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y COPIAS DE RESPALDO	Manejo y resguardo de la informacion	2	10				X	Esta serie no posee valor para la investigacion debido a que la informacion consignada es registro de los instrumentos de control de la gestion de funcionarios responsables de la informacion magnetica almacenada en servidores de la Entidad. Sin embargo se realiza selección como soporte de informes para entes de control.
51.51.1	Registros de reunion									
51.51.2	Bitacora de back up o restauracion de la informacion									
51.51.3	Politica de seguridad y controles basicos manejo informacion									
51.38	APLICATIVOS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Manejo y resguardo de la informacion	2	5				X	Esta serie no posee valor para la investigacion debido a que la informacion consignada es registro de los instrumentos de control de la gestion de funcionarios responsables del funcionamiento de aplicativos de software de la Entidad. Sin embargo se realiza selección como soporte de informes para entes de control.
51.38.1	Actualizaciones de aplicativos (SICAPITAL - SYSMAN)									
51.38.2	Bitacora de back up o restauracion de la informacion									
51.35	HISTORIAL DE EQUIPOS DE COMPUTO	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	ASIGNACION SOFTWARE Y HARDWARE	2	18				X	Dentro de las posibilidades investigativas que se encuentran en estos informes, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo historico sobre la compra y adquisicion de equipos de computo de la Entidad una vez atendidos los requerimientos de los usuarios. Cada vez que se ejecute disposición final sobre la subserie de Informes a organismos de control, se debe diligenciar la ficha de valoración establecida por el Archivo de Bogotá, quién pondrá estos instrumentos a consideración del Comité de Archivo.
51.35.1	Reporte de garantia									
51.35.2	Hoja de vida equipos de computo									
51.35.3	Hoja de vida dispositivos perifericos									
51.35.4	Registro de soporte tecnico hardware y software por equipo									
51.35.5	Concepto tecnico de hardware y software por equipo									
51.35.6	Registro de entrega cartuchos tonner impresora medios magneticos y otros elementos									
51.31	INFORMES	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	N/A	2	5		X			Esta serie no posee valor para la investigacion debido a que la informacion consignada es registro de los instrumentos de control de la gestion de funcionarios responsables de los sistemas de computo en hardware y software de la Entidad.
51.31.1	Informe Mensual a Secretaria General y Veeduría Distrital									
51.31.2	Informe trimestral a Direccion General									
51.31.3	Informe Semestral SIVICOF									
51.32	DESARROLLO Y ACTUALIZACION SOFTWARE	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Desarrollo y actualizacion software	2	5		X			Esta serie no posee valor para la investigacion debido a que la informacion consignada es registro de los instrumentos de control de la gestion de funcionarios responsables del desarrollo de necesidades de software de la Entidad.
51.32.1	Solicitud									
51.32.2	Levantamiento requerimientos									
51.32.3	Acta de reunion y cronograma actividades									
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización, S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: RAFAEL SEGUNDO MIER DELGADILLO NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:		