

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



# **BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-003
		VERSIÓN	02
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON	PÁGINA	2 de 93
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

# IDIPRON

## TABLA DE CONTENIDO

### Tabla Contenido

1. OBJETIVO .....	4
2. INTRODUCCIÓN .....	4
3. ALCANCE.....	4
4. MARCO NORMATIVO.....	4
5. METODOLOGÍA .....	5
5.1 Estructura.....	6
5.2 Procesos y áreas productoras:.....	7
6. BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SBSERIES .....	8
6.1.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso estratégico.....	8
Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Dirección General.....	8
6.1.2 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Oficina Asesora de Planeación.....	10
6.1.3 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Investigaciones.....	16
6.1.4 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Comunicaciones.....	20
6.2.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de Seguimiento y Control.....	23
Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Oficina de Control Interno.....	23
6.3.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso Misional.....	25
Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa.....	25
6.3.2 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Trabajo de Calidad Alimentaria y Nutricional.....	28
6.3.3 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Educación.....	29
6.4.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de Apoyo .....	35
Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Gerencia Administrativa - Despacho.....	35
6.4.2 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de Apoyo - Gestión Documental.....	37
Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: - Área de Administración Documental.....	37
6.4.3 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de Apoyo - Gestión Ambiental.....	44
Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área Trabajo de Gestión Ambiental.....	44
6.4.3 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo - Gestión Tecnológica de la Información .....	46
Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Sistemas .....	46
6.4.4.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo - Gestión de Desarrollo Humano .....	48
Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Subdirección Técnica de Desarrollo Humano .....	48
6.4.4.2 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Nómina y Liquidaciones .....	54
6.4.4.3 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área Carrera Administrativa Bienestar Social y Capacitación .....	55
6.4.5 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo - Gestión Logística.....	58
Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Almacén e Inventarios .....	58
6.4.6 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo Mantenimiento de Bienes.....	65
Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Transportes Mantenimiento Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico .....	65
6.4.7 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de Control Interno Disciplinario.....	67

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Grupo Formal de Trabajo de Control Interno Disciplinario .....67

6.4.8.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo - Gestión Financiera.....69

Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Contabilidad.....69

6.4.8.2 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Tesorería .....73

6.4.8.3 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Presupuesto .....77

6.4.9.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo - Gestión Contractual...78

Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Oficina Asesora Jurídica - Área de Trabajo de Contratación.....78

6.4.9.2 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo - Gestión Jurídica .....87

Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Oficina Asesora Jurídica - Área De Representación Judicial y Asuntos Legales.....87

7. CONTROL DE CAMBIOS .....92

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN .....93

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-003
		VERSIÓN	02
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON	PÁGINA	4 de 93
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

## 1. OBJETIVO

El Banco Terminológico de Series y Subseries de IDIPRON, es el instrumento archivístico que busca normalizar la denominación de series y subseries documentales producidas en el desarrollo de las funciones de las Dependencias Áreas y Unidades del Instituto. El cual permite manejar un mismo lenguaje en concordancia con las Tablas de Retención Documental.

## 2. INTRODUCCIÓN

El Área de Administración Documental del IDIPRON elabora el Banco terminológico de series y subseries documentales, el cual es un instrumento archivístico que permite la normalización de términos que describen las Series y Subseries documentales de los procesos estratégicos, de seguimiento y control, misionales y de apoyo del Instituto, de acuerdo con la producción documental y las funciones establecidas para cada uno de ellos, estas se ven reflejadas en los Cuadros de Caracterización Documental, el Registro de Activos de Información - Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención documental. Para el desarrollo del documento se tienen en cuenta los lineamientos de la normatividad general y específica.

## 3. ALCANCE

El Banco Terminológico inicia desde identificación de series y subseries documentales, el cual se debe estructurar según el mapa de procesos de la entidad de la siguiente forma, procesos estratégicos, de seguimiento y control, misionales y de apoyo, de acuerdo con la producción documental definida por la estructura orgánico -funcional y en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental y finaliza con el diligenciamiento de la fecha de elaboración del banco terminológico.

## 4. MARCO NORMATIVO

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

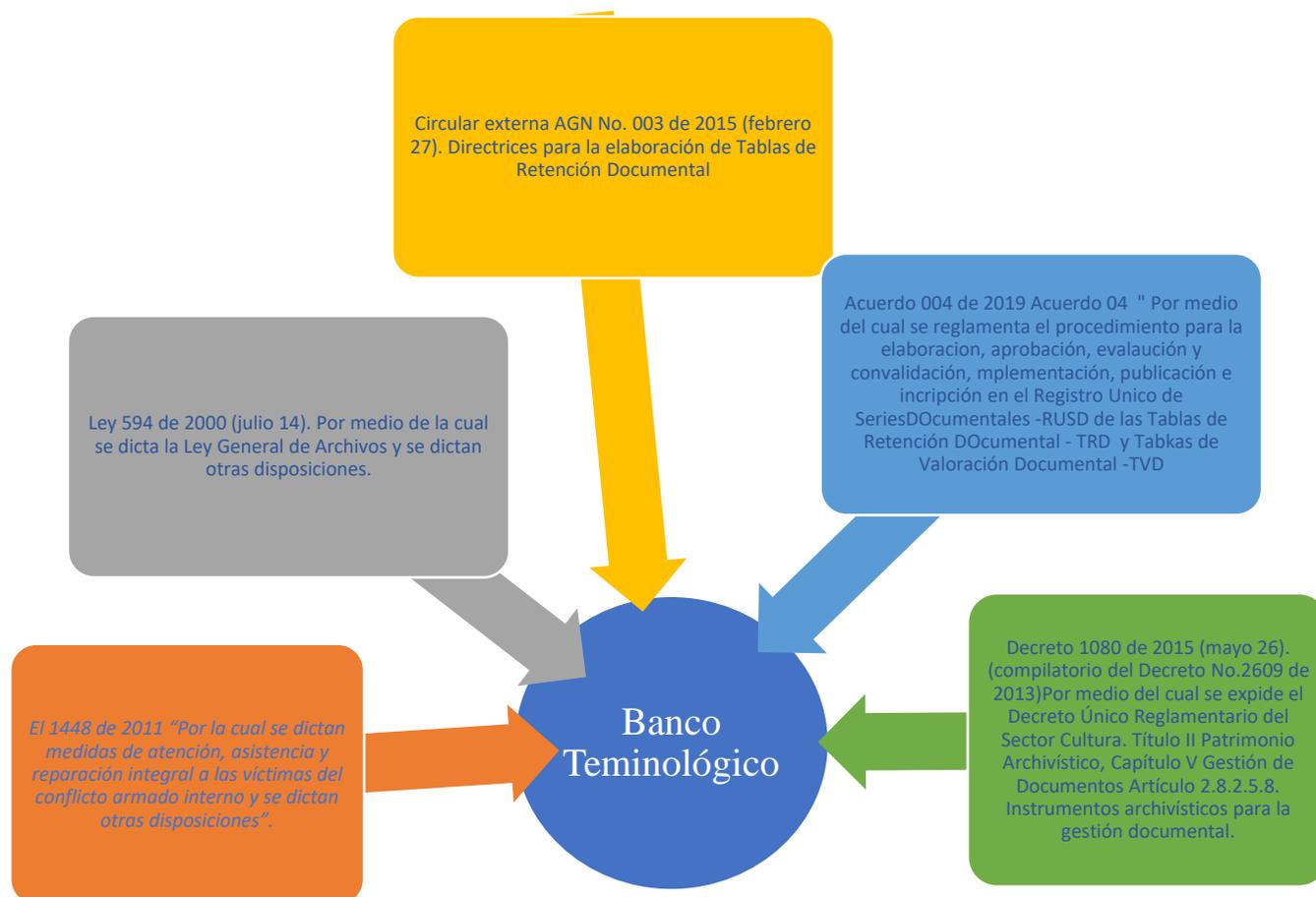


Figura No. 1: Marco Normativo Banco Terminológico

## 5. METODOLOGÍA

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud elaborará el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales el cual deberá ser articulado con: Cuadros de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización Documental – Registros activos de información y Tablas de Retención Documentales convalidados por el Consejo Distrital del Archivo de Bogotá.

Para el desarrollo del Banco terminológico se deberá adoptar la estructura de descripción del BANTER del Archivo General de la Nación, en cuanto a las cuatro áreas que se definen, identificación de contenido y estructuras, valoración y control de la descripción; con el fin de contar con un instrumento que refleje las denominaciones, términos, tiempos de retención, disposición final, fuentes, normatividad asociada a las series y subseries documentales por proceso y área productora de información de la entidad y a su vez lograr que se cuente con una herramienta con un lenguaje controlado para la consulta para todos los usuarios internos y externos del IDIPRON, a continuación se puede observar los pasos que se realizan para la elaboración del Banco terminológico del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-003
		VERSIÓN	02
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON	PÁGINA	6 de 93
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

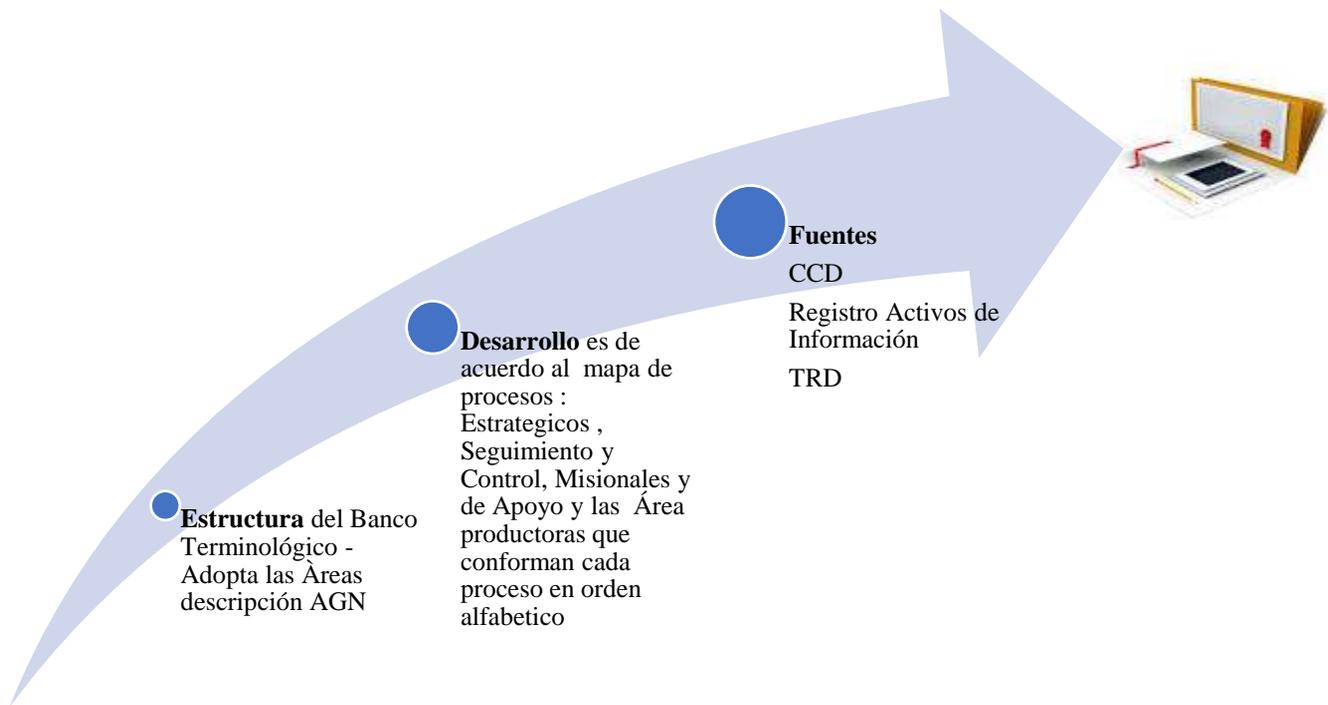


Figura No. 2: pasos para la elaboración Banco Terminológico

Según el Protocolo de Gestión Documental, numeral 6.4 “criterios temáticos para identificar archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado”, el Instituto cuenta con la serie documental Historias Sociales de los Asistidos, que cumplen con este parámetros, por tal motivo es importante tener en cuenta que el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes (menores de edad) está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015...

### 5.1 Estructura

**Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON:** se describe el nombre del proceso definido por la entidad (Estratégico, Seguimiento y control, Misional o Apoyo)

**Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico - Funcional:** Se registra el nombre del Área al que pertenece la serie o subserie a describir.

**Convenciones usadas para Disposición Final:** CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M: Medios Tecnológicos

**SERIE:** Se escribe la serie que se denominó en las TRD en orden Alfabético

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título	Se registra el nombre de la Serie o subserie documental a identificar – fuente TRD
1.2	Nivel de Descripción:	Se registra el nivel de descripción si es Serie o subserie documental - fuente TRD

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>		Registró de termino asociado a la serie y/o subserie identificada – fuente Registro
2.1	Alcance y contenido:	→	
2.2	Tipologías documentales:	→	Registro de documentos que hacen parte integral de la serie v/o subserie identificada
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>		
3.1	Tiempos de retención:	→	Se registra los años de retención de serie v/o subserie identificada – fuente TRD
3.2	Disposición Final:	→	Se identifica si la serie y/o subserie es de conservación total CT, Selección S, Eliminación E. Medio Tecnológicos M -
4	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>		
4.1	ELABORÓ:	→	Registro del nombre de la persona que elabora el Banco terminológico
4.1.1	FUENTES:	→	Indicación de las fuentes usadas para la elaboración del Baco Terminológico
4.2	REGLAS Y NORMAS	→	Registró de normas y reglas que establecen la serie y/o subserie identificada – fuente Cuadro de clasificación Documental
4.3	FECHA DE DESCRIPCIÓN:	→	Registro de la fecha de elaboración del Banco Terminológico

## 5.2 Procesos y áreas productoras:

Nombres de los Proceso – Fuente: Mapa de proceso	Áreas Productoras
Proceso Estratégico	Dirección General Oficina Asesora de Planeación Área de Trabajo de Comunicaciones Área de Investigación
Proceso de Seguimiento evaluación	Oficina de Control Interno
Proceso Misional	<b>Subdirección Técnica Poblacional</b> <b>Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas</b> <b>Subdirección Técnica de Oportunidades</b> Área de Trabajo de calidad alimentaria y Nutricional Área de Educación

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-003
		VERSIÓN	02
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON	PÁGINA	8 de 93
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Proceso de Apoyo	Gerencia Administrativa
Proceso de Apoyo - Gestión Documental	Área de Administración Documental
Proceso de Apoyo – Gestión Ambiental	Área de Gestión Ambiental
Proceso de Apoyo - Gestión Tecnológica de la Información	Área de Sistemas
Proceso de Apoyo – Gestión de Desarrollo Humano	Gerencia de Talento Humano
	Área de Nomina y Liquidaciones
	Área Carrera Administrativa Bienestar Social y Capacitación
Proceso de Apoyo – Gestión Logística	Gerencia Administrativa
Proceso de Apoyo – Mantenimiento de Bienes	Gerencia Administrativa
Proceso de Apoyo – Control Interno Disciplinario	Grupo Formal de Control Interno Disciplinario
Proceso de Apoyo – Gestión Financiera	Área de Contabilidad
	Área de Tesorería
	Área de Presupuesto
Proceso de Apoyo – Gestión Contractual	Oficina Jurídica –Gerencia de Contratación
Proceso de Apoyo – Gestión Jurídica	Oficina Jurídica - Área de Representación Judicial y asuntos legales

## 6. BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SBSERIES

6.1.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso estratégico  
Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Dirección General

Disposición Final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M: Medios Tecnológicos

SERIE: ACTAS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Actas De Comité Directivo	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y contenido: Sub Serie documental que recoge los resultados obtenidos en un periodo determinado acorde a las funciones que cumple el área.	
2.2	Tipologías documentales:	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión comité directivo <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia comité directivo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención:	5 años
3.2	Disposición Final:	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	FUENTES:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	REGLAS Y NORMAS	Resolución Interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Niñez y la Juventud, Artículo Tercero, numeral 4.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.3	FECHA DE DESCRIPCIÓN:	08 de noviembre de 2019
-----	-----------------------	-------------------------

**SERIE: CIRCULARES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: <b>CIRCULARES</b>	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental consecutiva y creada anualmente, donde se refleja la voluntad o decisiones de la administración, con fundamento en la norma, o bien de carácter discrecional, estas son de carácter informativo y como tal facilitan la función en un periodo determinado.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Circulares
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención:	10 años
3.2	Disposición Final:	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución Interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Niñez y la Juventud, artículo tercero, numeral 2, 3, 4, 6.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: RESOLUCIONES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: <b>RESOLUCIONES</b>	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental consecutiva y creada anualmente, donde se refleja la voluntad o decisiones de la administración, con fundamento en la norma, o bien de carácter discrecional, estas son de carácter informativo y como tal facilitan la función en un periodo determinado.	
2.2	Tipologías documentales	✓ Resoluciones
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención:	10 años
3.2	Disposición Final:	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución Interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Niñez y la Juventud, artículo tercero, numeral 2, 3, 4, 6.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

**6.1.2 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Oficina Asesora de Planeación**

**SERIE: ACTAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Acta de Reunión Comité del Sistema Integrado de Gestión	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental que refleja el consecutivo de actas por la vigencia de las sesiones del sistema integrado de gestión.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas comité del sistema integrado de gestión;</li> <li>✓ Acta de reunión del comité integrado de gestión.</li> <li>✓ Registro de asistencia comité del sistema integrado de gestión</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención:	5 años
3.2	Disposición Final:	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución interna 339 de 2013 por la cual se modifica el Sistema Integrado de Gestión y se integran los comités de los subsistemas en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, Título II, Artículos 5 al 13.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	alcance y contenido: Agrupación documental que refleja la formulación del anteproyecto y todo el proceso que se realiza previa a su aprobación, la cual se da mediante acuerdo de junta directiva.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulación de proyecto de inversión</li> <li>✓ Comunicación oficial de entrega</li> <li>✓ Comunicación externa modificación (cuando aplique)</li> <li>✓ Acuerdo de junta directiva (fotocopia)</li> <li>✓ Anteproyecto de presupuesto</li> <li>✓ Comunicación interna viabilidad</li> <li>✓ Bitácora de cambios y/o modificaciones</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención:	5 años
3.2	Disposición Final:	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>11 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.2	Reglas y Normas:	Resolución interna 339 de 2013 por la cual se modifica el Sistema Integrado de Gestión y se integran los comités de los subsistemas en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, Título II, Artículos 5 al 13.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informe de Gestión	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: agrupación que consolida los informes emitidos sobre los resultados obtenidos por las áreas de trabajo y unidades de protección integral, en cumplimiento de sus funciones.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de gestión</li> <li>✓ informe de gestión unidades de protección integral</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención:	10 años
3.2	Disposición Final:	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias, artículo 4 numeral 8.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Listados Maestros de Documentos	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación que refleja el listado consolidado de los documentos que se generan para el sistema integrado de gestión, permitiendo su control para creación, versionamiento, modificación u obsolescencia.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listados maestros de documentos y cuadro de caracterización</li> <li>✓ Listado maestro de indicadores</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención:	5 años
3.2	Disposición Final:	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>12 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto 652 de 2011, Resolución interna 339 de 2013 por la cual se modifica el Sistema Integrado de Gestión y se integran los comités de los subsistemas en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud. Resolución interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias, artículo 4 numeral 4,6,8.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Manuales de Calidad	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación que refleja el listado consolidado de los documentos que se generan para el sistema integrado de gestión, permitiendo su control para creación, versionamiento, modificación u obsolescencia.	
2.2	Tipologías documentales:	<input checked="" type="checkbox"/> Manual del sistema integrado de gestión <input checked="" type="checkbox"/> Mapa de riesgos de gestión
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención:	5 años
3.2	Disposición Final:	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto 652 de 2011, Resolución interna 339 de 2013 por la cual se modifica el Sistema Integrado de Gestión y se integran los comités de los subsistemas en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud. Resolución interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias, artículo 4 numeral 4,6,8.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Manuales De Procedimientos	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>13 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación que refleja el listado consolidado de los documentos que se generan para el sistema integrado de gestión, permitiendo su control para creación, versionamiento, modificación u obsolescencia.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control de documentos</li> <li>✓ Hoja de vida de indicadores</li> <li>✓ Caracterización del producto bien y/o servicio</li> <li>✓ Delegación de integrante al equipo operativo del sistema integrado de gestión</li> <li>✓ Procedimiento</li> <li>✓ proceso</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención:	5 años
3.2	Disposición Final:	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto 652 de 2011, Resolución interna 339 de 2013 por la cual se modifica el Sistema Integrado de Gestión y se integran los comités de los subsistemas en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud. Resolución interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias, artículo 4 numeral 4,6,8.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental que refleja la formulación del anteproyecto y todo el proceso que se realiza previa a su aprobación, la cual se da mediante acuerdo de junta directiva.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Bitácora de cambios y/o modificaciones
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>14 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.2	Reglas y Normas:	Decreto Distrital 390 de 2008, Resolución 226 de 2014 adopción del Manual Operativo presupuestal del Distrito Capital, Resolución interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias, artículo 4 numeral 3
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: PLANES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación que relaciona la identificación de los riesgos y las acciones a desarrollar por una administración para su mitigación frente a hechos de posible corrupción, así como las estrategias para la mejora del servicio de atención a la ciudadanía. estos planes son por vigencia.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan anticorrupción y atención al ciudadano</li> <li>✓ Mapa de riesgos del proceso</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 que establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti tramites y los mecanismos para mejorar la atención del ciudadano.</p> <p>Constitución Política de Colombia. Artículo 23, Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p> <p>Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos. La cual fue la primera instancia en consolidar unos lineamientos para la rendición</p>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>15 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		<p>de cuentas por parte de las entidades públicas a los ciudadanos.</p> <p>Decreto 2641 de 2012, que reglamenta la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2001 y presenta las estrategias para la construcción del plan.</p> <p>Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. La importancia que genera frente a la agrupación documental es porque reglamenta como una Política de Desarrollo Administrativo, la transparencia, participación y servicio al ciudadano, para que participen activamente en la toma de decisiones, acceso a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva.</p> <p>Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Resolución interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias, artículo 4 numeral 3.</p>
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: PLANES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Planes de Acción Institucionales	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Documento que se genera por cuatrienio y responde a las metas específicas de la entidad, su accionar y cumplimiento.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programación plan indicativo de gestión del Idipron</li> <li>✓ Formulación de planes de acción</li> <li>✓ Seguimiento planes de acción</li> <li>✓ Comunicación interna entrega seguimientos</li> <li>✓ Hoja de vida de indicadores</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>16 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.2	Reglas y Normas:	Decreto Distrital 390 de 2008, Resolución 226 de 2014 adopción del Manual Operativo presupuestal del Distrito Capital, Resolución interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias, artículo 4 numeral 3.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: PROYECTOS DE INVERSIÓN**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: PROYECTOS DE INVERSIÓN	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación que consolida los proyectos de inversión diseñados y ejecutados en la entidad, como parte del plan estratégico institucional, estos documentos relacionan el proyecto a desarrollar, los recursos asociados y el seguimiento realizado.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha iniciativa de inversión</li> <li>✓ Formulación proyectos de inversión</li> <li>✓ Informe ejecutivo de proyectos de inversión</li> <li>✓ Informe final de proyecto de inversión</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Distrital 390 de 2008, Resolución 226 de 2014 adopción del Manual Operativo presupuestal del Distrito Capital, Resolución interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias, artículo 4 numeral 4 y 5.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**6.1.3 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Investigaciones**

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informes de Gestión	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Documentos que compilan la información relacionada con los usuarios y beneficiarios para evaluar el nivel de satisfacción	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>17 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

2.2	Tipologías documentales:	✓ Informe de Gestión
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución 052 de 2014. Por la cual se crean áreas de trabajo en la subdirección técnica de métodos educativos y operativa del IDIPRON y Oficina Asesora de Planeación, se designan las funciones de las mismas y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON, artículo quinto numeral 7 y 8.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: INVENTARIOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Herramienta de control de los documentos de consulta y producidos por el área	
2.2	Tipologías documentales:	✓ inventarios de la biblioteca y centros de documentación e información
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 1712 de 2014: "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Resolución 052 de 2014. Por la cual se crean áreas de trabajo en la subdirección técnica de métodos educativos y operativa del IDIPRON y Oficina Asesora de Planeación, se designan las funciones de las mismas y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON, artículo quinto numeral 7.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: PLANES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
-----------	-------------------------------

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>18 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

1.1	Título: Plan Sistema Integrado de Seguimiento y Análisis	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Es una plataforma de información con acceso virtual al público en general, que permite consultar de manera ágil información cuantitativa y cualitativa, sobre el estado de los derechos de la población infantil y juvenil en la ciudad, así como de la gestión realizada en la administración distrital. creada con el fin de socializar el proyecto pedagógico del IDIPRON.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitudes de información matriz de datos índice de bienestar niñez y juventud;</li> <li>✓ Boletines informativos; acuerdos de voluntad para intercambiar datos</li> <li>✓ Plan informe índice de bienestar niñez y juventud</li> <li>✓ Acta</li> </ul>
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT, M
4	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Resolución 052 de 2014. Por la cual se crean áreas de trabajo en la subdirección técnica de métodos educativos y operativa del IDIPRON y Oficina Asesora de Planeación, se designan las funciones de las mismas y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON, artículo quinto numeral 10.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: PROYECTOS**

1.	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Proyectos de Investigación sobre la Niñez y la Juventud Interno	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación de documentos que evidencian un procedimiento científico con relación a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico en IDIPRON enfrentando un planteamiento del problema y la formulación del fenómeno que se investigará.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha del proyecto o documentos que antecede</li> <li>✓ estado del arte; marco normativo; malla estado del arte</li> <li>✓ Fichas resumen analítico especializado- rae</li> <li>✓ fichas analíticas fichas temática</li> <li>✓ Proyecto de investigación</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>19 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes parciales; instrumentos de recopilación de información</li> <li>✓ Informe de investigación</li> <li>✓ Acta de reunión; resultado de proyecto de investigación; malla estado del arte</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	30 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Resolución 052 de 2014. Por la cual se crean áreas de trabajo en la subdirección técnica de métodos educativos y operativa del IDIPRON y Oficina Asesora de Planeación, se designan las funciones de las mismas y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON, artículo quinto numerales 1, 4,6, 7 y 8.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: PROYECTOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Proyectos de Investigación sobre la Niñez y la Juventud Externos	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Documentos que permiten el control del área sobre las investigaciones que se apoyan en a la entidad a personal naturales expertas, las cuales pueden hacer parte de tesis o trabajos de grado.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de presentación para investigación en IDIPRON</li> <li>✓ Propuesta de investigación (proyecto) carácter y alcances de la investigación</li> <li>✓ Registro de investigaciones de externos</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>20 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Resolución 052 de 2014. Por la cual se crean áreas de trabajo en la subdirección técnica de métodos educativos y operativa del IDIPRON y Oficina Asesora de Planeación, se designan las funciones de las mismas y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON, artículo quinto numerales 3 y 4.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

#### 6.1.4 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Comunicaciones

##### SERIE: INFORMES

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informes de Gestión	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Recolecta la información relacionada con las acciones realizadas por el área para el cumplimiento de metas propuestas en un periodo determinado	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Informe de Gestión
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	S; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución No 340 del 25 de septiembre de 2008, por medio de la cual se adopta la Política de Comunicaciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud- IDIPRON. Artículo 4 numeral 3.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

##### SERIE: PIEZAS COMUNICACIONALES

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Piezas de Comunicación Externa	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie que recoge los diferentes documentos producidos con el fin de divulgar y comunicar las acciones y estrategias de la entidad a la ciudadanía en general.	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>21 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brief campaña</li> <li>✓ Piezas audiovisuales</li> <li>✓ Piezas sonoras</li> <li>✓ Piezas fotográficas</li> <li>✓ Piezas de arte final</li> <li>✓ Piezas para página web</li> <li>✓ Piezas de redes sociales</li> <li>✓ Comunicados de prensa</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	S; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y se reglamenta en el artículo 14 el manual de imagen corporativa.</p> <p>Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución N° 340 del 25 de septiembre de 2008, por medio de la cual se adopta la Política de Comunicaciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud- IDIPRON, Artículo 1, 2, 5.</p> <p>Resolución 052 del 21 de febrero de 2014, por la cual se crean áreas de trabajo en la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa del IDIPRON y Oficina Asesora de Planeación, se designan las funciones de las mismas y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON. Artículo 9, inciso 1.</p>
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: PIEZAS COMUNICACIONALES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Piezas de Comunicación Interna	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie que recoge los diferentes documentos producidos con el fin de divulgar y comunicar información institucional a los servidores y funcionarios de la entidad.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de pieza comunicacional y publicación portal web</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>22 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Piezas audiovisuales; piezas sonoras; piezas fotográficas;</li> <li>✓ Piezas de arte final</li> <li>✓ Boletín informativo</li> <li>✓ Piezas de intranet</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y se reglamenta en el artículo 14 el manual de imagen corporativa.</p> <p>Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución No 340 del 25 de septiembre de 2008, por medio de la cual se adopta la Política de Comunicaciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud- IDIPRON, Artículo 1, 2, 5.</p> <p>Resolución 052 del 21 de febrero de 2014, por la cual se crean áreas de trabajo en la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa del IDIPRON y Oficina Asesora de Planeación, se designan las funciones de las mismas y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON. Artículo 9, inciso 1.</p>
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: PLANES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Planes de Comunicaciones	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie que recopila las acciones, modificaciones y seguimientos de las estrategias planteadas para lograr el objetivo comunicacional de la entidad.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planes de Comunicación</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>23 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y se reglamenta en el artículo 14 el manual de imagen corporativa.</p> <p>Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución N° 340 del 25 de septiembre de 2008, por medio de la cual se adopta la Política de Comunicaciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud- IDIPRON.</p> <p>Resolución 052 del 21 de febrero de 2014, por la cual se crean áreas de trabajo en la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa del IDIPRON y Oficina Asesora de Planeación, se designan las funciones de estas y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON.</p> <p>Artículo 9, inciso 1.</p>
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**6.2.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de Seguimiento y Control**  
**Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Oficina de Control Interno**

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informes de Auditoría de Control Interno	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Documentación que refleja el proceso sistemático que evalúa, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, la política pública y/o la gestión y los resultados fiscales de los entes objeto de control fiscal y de los planes, programas, proyectos y/o asuntos a auditar, mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal o actuaciones especiales de vigilancia y control, para determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos, y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del Estado.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lista de chequeo;</li> <li>✓ Acta de apertura y cierre de auditoría</li> <li>✓ Informe de auditoría preliminar</li> <li>✓ Informe de auditoría final</li> <li>✓ Informe final ciclo de auditorías</li> <li>✓ Plan de mejoramiento por proceso</li> <li>✓ Seguimiento al plan de mejoramiento</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>24 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 87 de 1993 (Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control Interno en las entidades y organismos del Estado); Resolución interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias, artículo sexto numeral 2.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informes a Entidades de control y vigilancia	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Documentación que refleja los resultados acordes a un requerimiento por un organismo de control o vigilancia.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Informes a entidades de control y vigilancia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias, artículo sexto numeral 4.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informes a Otros Organismos	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Documentación que refleja los resultados acordes a un requerimiento por un organismo o da cuenta de una función en un periodo determinado.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Informes a Otros Organismos

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>25 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias, artículo sexto numeral 4.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**SERIE: PLANES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Planes Anuales de Auditoría	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Es la programación y lineamientos que se definen para ejecutar las auditorías a lo largo de la vigencia.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Plan de Auditoria
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 87 de 1993 (Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control Interno en las entidades y organismos del Estado); Resolución interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias, artículo sexto numeral 2.
4.3	Fecha de descripción:	08 de noviembre de 2019

**6.3.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso Misional**

**Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Subdirección Técnica Técnica Poblacional**

**SERIE: ACTAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Actas de Comités Operativos Territoriales	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>26 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie documental que recopila las actas de los comités operativos territoriales misionales.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Reunión Comité Operativo Territorial</li> <li>✓ Registro De Asistencia Al Comité</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 Años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia. Documento Interno IDIPRON: agosto 08 de 2016 Comités Operativos Territoriales.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Serie documental en la cual se agrupan los diferentes documentos que soportan las acciones realizadas en el instituto distrital para la protección de la niñez y la juventud con cada beneficiario, conformando así su historia en la entidad, desde el ingreso, intervenciones de tipo físico, de terapia ocupacional, psicológica, psiquiátrica, salud, nutrición, pedagógica, familiar y socio legal del asistido durante el ingreso, permanencia y retiro del programa.	
2.2	Tipologías documentales:	Ficha de ingreso; copia del documento de identidad; copia de documento de identidad de representante legal o información de la defensoría de familia; copia de recibo de servicio público; copia de la vinculación al sistema de seguridad social; copia certificaciones de estudio; copia del documento de custodia; boleta de ubicación; denuncia como víctima ESCNNA; valoración psicosocial inicial; consulta social en domicilio; inventario personal; carta de población especial; afiliación a sistema de salud; informe psicosocial de niños, niñas, adolescentes y jóvenes; plan de intervención individual y familiar ESCNNA; valoración terapéutica; asistencia taller con padres; boleta de egreso; acta de compromiso; control reporte de seguimiento post egreso UPIS; informe de cierre de caso; solicitud de reingreso; entrega de documento; asesorías jurídicas del equipo de justicia restaurativa; seguimiento casos jurídicos; entrevista caso jurídico, seguimiento telefónico; solicitud de traslados o reasignación de talleres; planilla de asistencia diaria; asistencia semanal a formación práctica o convenio; pacto de vivienda; auto y co-evaluación de convivencia;

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-003
		VERSION	02
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON	PÁGINA	27 de 93
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

		control de asistencia UPIS internados; informe de denuncia; ficha de observación y/o seguimiento; valoración inicial de fonoaudiología; seguimiento de fonoaudiología; valoración tamiz auditivo; valoración y seguimiento de consumo de sustancias psicoactivas (vespa); reporte y seguimiento de pediculosis; valoración inicial medicina alternativa; consentimiento informado para mitigación abuso de spa; consentimiento informado para vacunas; escala de estados de la disposición al cambio; ficha complementaria para caracterización de persona con discapacidad; valoración nutricional inicial; seguimiento nutricional; valoración y seguimiento medicina general; reporte de accidentes; direccionamiento al sistema de seguridad social y salud (sgsss); acuerdos mínimos de corresponsabilidad; intervención psicosocial; salida de jóvenes mayores de edad; reporte de evasión; salidas y permisos; autorregistro de eventos y conductas; acta de encuentro; autorización de vinculación, uso y publicación fotos; contacto único y asistencia; ficha de ingreso habitante de calle; direccionamiento o referenciación; ficha de recepción niño, niña, adolescente o joven; asistencia acta de encuentro
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	30 Años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Ley 1098 de 2006, por medio de la cual se dicta el Código de la Infancia y adolescencia</p> <p>Circular 001 de 2017, sobre la suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humano y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.</p> <p>La ley a la que se refieren es la 1266 de 2008 (reglamentada parcialmente por el Decreto 1081 de 2015). Por el cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, artículo 7.</p> <p>Resolución 052 de 2014 "Por la cual se crean áreas de trabajo en la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa del IDIPRON y Oficina Asesora de Planeación, se designan las funciones de las mismas y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON", Artículos 1,2,3,7,8 y 10.</p> <p>Resolución 3917 de 2008, por la cual se aprueba el lineamiento técnico administrativo para a la atención en el programa de acogida y Desarrollo a niños, niñas,</p>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>28 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		adolescentes en condiciones de explotación sexual comercial y en situación de vida en calle. Resolución 6019 de 2012. Por el cual se aprueba el lineamiento técnico para el programa especializado de atención a niños, niñas y adolescentes consumidores de sustancias psicoactivas, con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: INSTRUMENTOS DE CONTROL**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Registros de Asistencia a Intervenciones de las Áreas de Derecho	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Relación de niños, niñas, adolescentes o jóvenes que se encuentran dentro de los programas de la entidad y asistieron de manera diaria y semanal, en estos controles cada beneficiario debe firmar.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ control de atenciones;</li> <li>✓ registro de valoración nutricional</li> <li>✓ registro diario de consulta</li> <li>✓ control de asistencias; asistencia semanal a formación práctica o convenios</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 1098 de 2006: Código de la Infancia y adolescencia. Resolución 052 de 2014. Por la cual se crean áreas de trabajo en la subdirección técnica de métodos educativos y operativa del IDIPRON y Oficina Asesora de Planeación, se designan las funciones de las mismas y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON, Art. 1 numeral 1, Art. 2 numeral 3 y 6, Art. 3 numeral 5, Art. 7 numeral 7,8 12, Art. 8 numeral 2, 7 y 10.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**6.3.2 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Trabajo de Calidad Alimentaria y Nutricional**

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informe de Perfil Sanitario	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie recopila los soportes generados al realizar las actividades de inspección, vigilancia y control del transporte, abastecimiento, almacenamiento, producción	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>29 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

	y distribución de los alimentos que hacen parte del apoyo alimentario que brinda el instituto	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de acompañamiento y asesoría técnica servicio de alimentación</li> <li>✓ Acta de acompañamiento panaderías y centros acopio alimentario</li> <li>✓ Informe de cumplimiento de buenas prácticas de manufactura (bpm)</li> <li>✓ Informe de perfil sanitario</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Ley 09 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Decreto 3075 de 1997: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 09 de 1979 y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 186 de 2005: Por el cual se establecen los lineamientos de la Política Distrital de Seguridad Alimentaria en Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones. Resolución 2674 de 2013, por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Decreto 539 de 2014: Por el cual se expide el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los importadores y exportadores de alimentos para el consumo humano, materias primas e insumos para alimentos destinados al consumo humano y se establece el procedimiento para habilitar fábricas de alimentos ubicadas en el exterior. Decreto 590 de 2014: Por el cual se modifica el artículo 21 del Decreto número 539 de 2014. NTC –ISO 22000: Norma de Seguridad Alimentaria. Resolución 052 de 2014 "Por la cual se crean áreas de trabajo en la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa del IDIPRON y Oficina Asesora de Planeación, se designan las funciones de las mismas y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON", Artículo 10.</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

### 6.3.3 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Educación

#### SERIE: ACTAS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Actas de la Comisión de Evaluación y Promoción	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Registra las decisiones del ente de orientación pedagógica, que sirve como consultor del consejo directivo, en la revisión, estudio, estructuración y ajustes al PEI, currículo y sistema de evaluación y promoción.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Acta de la comisión de evaluación y promoción

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>30 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla de evaluación</li> <li>✓ Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Ley 1098 de 2006, por el cual se reglamenta el Código de la Infancia y adolescencia. Resolución 10-145 de 2011, por el cual se da el cambio de nombre o razón social a un establecimiento educativo, denominado INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON, Por cambio de nombre del establecimiento educativo de CENTRO EDUCATIVO SAN JUAN BOSCO antes (INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON), por el de ESCUELA PEDAGOGICA INTEGRAL IDIPRON .</p> <p>Ley General de Educación 115 de 1994. Decreto 1290 de 2009 Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.</p> <p>Resolución interna 052 de 2014, artículo primero numeral 5.</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: ACTAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Actas del Consejo de Estudiantes	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Registro de las decisiones del máximo órgano colegiado que asegura y garantiza la continua participación de los educandos en las instituciones. Se resaltan temas como la adopción de su propio reglamento y la elección del representante al consejo directivo.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de gobierno;</li> <li>✓ Acta de instalación de jurado de votación</li> <li>✓ Acta de escrutinios</li> <li>✓ Acta de posesión y formulación de juramento</li> <li>✓ Acta del consejo de estudiantes</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 1098 de 2006, por el cual se reglamenta el Código de la Infancia y adolescencia. Resolución 10-145 de 2011, por el cual se da el cambio de nombre o razón social a un

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>31 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		<p>establecimiento educativo, denominado INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON, Por cambio de nombre del establecimiento educativo de CENTRO EDUCATIVO SAN JUAN BOSCO antes (INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON), por el de ESCUELA PEDAGOGICA INTEGRAL IDIPRON. Ley General de Educación 115 de 1994. Decreto 180 de 1981 Por el cual se dictan normas sobre la expedición y registro de títulos y certificaciones en educación preescolar; básica primaria; básica secundaria y media vocacional. Decreto 1290 de 2009 Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media. Resolución interna 052 de 2014, artículo primero numeral 5.</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: INSTRUMENTOS DE CONTROL**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Registro de Asistencia Diaria y Semanal de Beneficiarios	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Se registra en formato planillas, la asistencia de los estudiantes por área, toda vez que, la inasistencia injustificada puede ser causal de reprobación de las asignaturas y eventualmente del grado, si así lo define el sistema de evaluación de estudiantes.	
2.2	Tipologías documentales:	Los registros de asistencia diaria y semanal de beneficiarios son documentos que permiten llevar el registro de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, dentro de los diferentes programas que tiene el Idipron en las áreas que respecta al derecho para mejorar su condición de vida. la documentación solo evidencia la participación que tuvo cada beneficiario y su trámite no va más allá del valor administrativo y jurídico cuando aplique; además su contenido estadístico estará reflejado en los informes de gestión de las unidades de protección integral, así mismo el resultado de cada intervención por área de derecho se encuentra consolidado en la historia social del asistido. una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a la eliminación para lo cual se tendrá en cuenta el proceso establecido en la entidad.
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 Años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 1098 de 2006, por el cual se reglamenta el Código de la Infancia y adolescencia. Resolución 10-145 de 2011, por el cual se da el cambio de nombre o razón social a un establecimiento educativo, denominado INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>32 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		<p>IDIPRON, Por cambio de nombre del establecimiento educativo de CENTRO EDUCATIVO SAN JUAN BOSCO antes (INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON), por el de ESCUELA PEDAGOGICA INTEGRAL IDIPRON.</p> <p>Ley General de Educación 115 de 1994.</p> <p>Decreto 180 de 1981 Por el cual se dictan normas sobre la expedición y registro de títulos y certificaciones en educación preescolar; básica primaria; básica secundaria y media vocacional.</p> <p>Decreto 1290 de 2009 Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media. Resolución interna 052 de 2014, artículo primero numeral 6 y 14.</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Documento en el cual se registran los diplomas por cada ciclo educativo.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Registro de diploma bachiller académico
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 Años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Decreto Nacional 2737 de 1989, por el cual se reglamenta el Código del Menor. Ley 1098 de 2006, por el cual se reglamenta el Código de la Infancia y adolescencia. Resolución 10-145 de 2011, por el cual se da el cambio de nombre o razón social a un establecimiento educativo, denominado INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON, Por cambio de nombre del establecimiento educativo de CENTRO EDUCATIVO SAN JUAN BOSCO antes (INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON), por el de ESCUELA PEDAGOGICA INTEGRAL IDIPRON, .</p> <p>Ley General de Educación 115 de 1994. Decreto 180 de 1981 Por el cual se dictan normas sobre la expedición y registro de títulos y certificaciones en educación preescolar; básica primaria; básica secundaria y media vocacional.</p> <p>Decreto 1290 de 2009 Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media. Resolución interna 052 de 2014, artículo primero numeral 5.</p>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>33 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019
-----	-----------------------	-------------------------

**SERIE: PLANES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Planes de Estudio	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Planes de estudio
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 Años
3.2	Disposición Final	S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Ley 1098 de 2006, por el cual se reglamenta el Código de la Infancia y adolescencia.</p> <p>Resolución 10-145 de 2011, por el cual se da el cambio de nombre o razón social a un establecimiento educativo, denominado INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON, Por cambio de nombre del establecimiento educativo de CENTRO EDUCATIVO SAN JUAN BOSCO antes (INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON), por el de ESCUELA PEDAGOGICA INTEGRAL IDIPRON, .</p> <p>Ley General de Educación 115 de 1994.</p> <p>Decreto 180 de 1981 Por el cual se dictan normas sobre la expedición y registro de títulos y certificaciones en educación preescolar; básica primaria; básica secundaria y media vocacional.</p> <p>Decreto 1290 de 2009 Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media. Resolución interna 052 de 2014, artículo primero numeral 1,4,5.</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: REGISTRO EDUCATIVOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Registros evaluativos	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Se registran evaluación cuantitativa y cualitativa del desarrollo del proceso escolar del Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes - NNAJ e información académica de pre saberes con los que él Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes - NNAJ ingresa al IDIPRON.	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>34 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

2.2	Tipologías documentales:	✓ Registro Escolar de Evaluación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	30 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Nacional 2737 de 1989, por el cual se reglamenta el Código del Menor. Ley 1098 de 2006, por el cual se reglamenta el Código de la Infancia y adolescencia. Resolución 10-145 de 2011, por el cual se da el cambio de nombre o razón social a un establecimiento educativo, denominado INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON, Por cambio de nombre del establecimiento educativo de CENTRO EDUCATIVO SAN JUAN BOSCO antes (INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON), por el de ESCUELA PEDAGOGICA INTEGRAL IDIPRON, . Ley General de Educación 115 de 1994. Decreto 180 de 1981 Por el cual se dictan normas sobre la expedición y registro de títulos y certificaciones en educación preescolar; básica primaria; básica secundaria y media vocacional. Decreto 1290 de 2009 Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media. Resolución interna 052 de 2014, artículo primero numeral 5.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: REGISTRO EDUCATIVOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Registros de Matriculas	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Se registran datos básicos del Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes - NNAJ que se vincula formalmente al proceso escolar y el recibido de documentación requerida para formalizar proceso de matrícula a la escuela Pedagógica Integral IDIPRON.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Registro matrícula escuela pedagógica integral Idipron
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	30 Años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Constitución Política de Colombia, artículo 67, el cual reglamenta todo sobre el derecho a la educación. Resolución 1515 de 2003, por la cual se establecen las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-003
		VERSION	02
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON	PÁGINA	35 de 93
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

		<p>organización del proceso de asignación de cupos y matrícula para los niveles de preescolar, básica y media de las instituciones de educación formal de carácter oficial en las entidades territoriales.</p> <p>Ley 1098 de 2006, por el cual se reglamenta el Código de la Infancia y adolescencia.</p> <p>Resolución 10-145 de 2011, por el cual se da el cambio de nombre o razón social a un establecimiento educativo, denominado INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON, Por cambio de nombre del establecimiento educativo de CENTRO EDUCATIVO SAN JUAN BOSCO antes (INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON), por el de ESCUELA PEDAGOGICA INTEGRAL IDIPRON, .</p> <p>Ley General de Educación 115 de 1994. Decreto 180 de 1981 Por el cual se dictan normas sobre la expedición y registro de títulos y certificaciones en educación preescolar; básica primaria; básica secundaria y media vocacional.</p> <p>Decreto 1290 de 2009 Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media. Resolución interna 052 de 2014, artículo primero numeral 5.</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

#### 6.4.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de Apoyo

Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Gerencia Administrativa - Despacho

SERIE: ACTAS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Actas Comité de Atención al Ciudadano	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación de las actas que constituyen la memoria de las reuniones del comité de atención al ciudadano, por vigencia y en consecutivo.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Acta de reunión comité de atención al ciudadano
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 Años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Constitución Política de Colombia, artículos 1,2 y 23, por los cuales se establecen los postulados de los procesos de descentralización y participación como principios fundamentales de la organización del Estado.</p> <p>Ley 1437 de 2011, por medio de la cual se reglamenta el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.</p> <p>Resolución 101 de 2014, por la cual se constituye y reglamenta el Comité de Atención al Ciudadano del</p>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>36 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: ACTAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Actas de Junta Directiva	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación del consecutivo de actas por anualidad de las sesiones realizadas por la Junta Directiva	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Acta de reunión de junta directiva
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución Interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Niñez y la Juventud, artículo séptimo, numeral 12.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental consecutiva y creada anualmente, donde se refleja la voluntad o decisiones de la administración, con fundamento en la norma, o bien de carácter discrecional.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Acuerdos de junta directiva
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución Interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Niñez y la Juventud, artículo séptimo, numeral 12.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informe de Gestión	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>37 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

2.1	Alcance y Contenido: Subserie que consolida los resultados del área en un periodo determinado.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ informe de gestión mensual peticiones, quejas, reclamos y sugerencias</li> <li>✓ Encuesta de percepción servicio al ciudadano</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	M; S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución Interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Niñez y la Juventud, artículo séptimo, numeral 2.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias con su respectiva respuesta	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requerimiento ciudadano</li> <li>✓ Acta de apertura de buzón</li> <li>✓ Comunicación oficial recibida o enviada</li> <li>✓ Comunicación interna</li> <li>✓ Acta defensor al ciudadano</li> <li>✓ Cronograma atención al ciudadano</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	M; S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución Interna 001 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Niñez y la Juventud, artículo séptimo, numeral 10.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**6.4.2 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de Apoyo - Gestión Documental**  
**Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: - Área de Administración Documental**

**SERIE: ACTAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>38 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Conjunto de documentos en los cuales se describen las reuniones y toma de decisiones del comité de archivo	
2.2	Tipologías documentales:	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión comité de archivo <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Resolución Interna 164 de 2001 (Crear en el IDIPRON las Áreas de Trabajo); Resolución Interna 254 de 2001 (Asignar Funciones a las Áreas de Trabajo); Resolución Interna 646 de 1997 (crea el Comité de archivo); Resoluciones Internas 175 y 237 de 2002 (actualizan actividades del comité archivo), Decreto 2578 de 2012 ajustar la estructura del Comité Interno de Archivo. Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Resolución Interna 062 de 2013 ajusta el comité interno de archivo, artículo 2, numeral 15 y artículo 3.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

#### SERIES: ACTAS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Actas de Eliminación Documental	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en tablas de retención documental y tablas de valoración documental. artículo 15, acuerdo 004 de 2013.	
2.2	Tipologías documentales:	<input checked="" type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Resolución Interna 164 de 2001 (Crear en el IDIPRON las Áreas de Trabajo); Resolución Interna 254 de 2001 (Asignar

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>39 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		Funciones a las Áreas de Trabajo); Resolución Interna 646 de 1997 (crea el Comité de archivo); Resoluciones Internas 175 y 237 de 2002 (actualizan actividades del comité archivo), Decreto 2578 de 2012 ajustar la estructura del Comité Interno de Archivo, Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Resolución Interna 062 de 2013 ajusta el comité interno de archivo, artículo 2, numeral 18.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIES: CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia (banco terminológico agn)	
2.2	Tipologías documentales:	✓ OFICIOS
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). ; Resolución Interna 164 de 2001 (Crear en el IDIPRON las Áreas de Trabajo); Acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Resolución Interna 254 de 2001 (Asignar Funciones a las Áreas de Trabajo) artículo 9, numeral 1 y 5.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIES: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informe de Gestión	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Se registra la metodología utilizada y el seguimiento de los indicadores del desempeño de la administración documental	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Informe de Gestión
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	M; S

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>40 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Distrital 514 de 2006 artículo 6, literal g y artículo 25.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIES: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Instrumentos de Descripción de Archivos	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Herramienta con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Inventario Único Documental
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	M; S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Ley 1712 de 2015 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Resolución Interna 254 de 2001 (Asignar Funciones a las Áreas de Trabajo) artículo 9, numeral 12. Resolución Interna 062 de 2013 ajusta el comité interno de archivo, artículo segundo, numeral 3,4,6,7,10, 16 y 17.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIES: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Tablas de Retención Documental	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las tablas de retención documental de una entidad. (banco terminológico agn)	
2.2	Tipologías documentales:	Cuadro caracterización documental; cuadro de clasificación documental; ficha de valoración documental y disposición final para trd; tabla de retención documental; oficio externo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>41 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Ley 1712 de 2015 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Resolución Interna 062 de 2013 ajusta el comité interno de archivo, artículo segundo, numeral 3,4,6,7,10, 16 y 17.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

#### SERIES: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Tablas de Valoración Documental	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental que registra y soporta la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las tablas de valoración documental de una entidad.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Tablas De Valoración Documental
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Resolución Interna 062 de 2013 ajusta el comité interno de archivo, Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Ley 1712 de 2015 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Resolución Interna 062 de 2013 ajusta el comité interno de archivo, artículo segundo, numeral 3,4,6,7,10, 16 y 17.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

#### SERIES: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>42 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Plan Institucional de Archivo	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Plan Institucional de Archivo- PINAR
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Decreto Distrital 514 de 2006. Ley 1712 de 2015 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

#### SERIES: PROGRAMAS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Programa de Gestión Documental	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación de documentos para establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación hasta su disposición final, a partir de la valoración; busca la mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa De Gestión Documental – PGD</li> <li>✓ Cronograma</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Resolución Interna 164 de 2001 (Crear en el IDIPRON las Áreas de Trabajo); Resolución Interna 254 de 2001 (Asignar Funciones a las Áreas de Trabajo); Resolución Interna 646 de 1997 (crea el Comité de archivo); Resoluciones Internas 175 y 237 de 2002 (actualizan actividades del comité archivo), Decreto 2578 de 2012 ajustar la estructura del Comité Interno de Archivo, Resolución Interna 062 de 2013 ajusta el comité interno de archivo, Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>43 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Ley 1712 de 2015 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

#### SERIES: REGISTROS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Registro de Comunicaciones Oficiales Internas	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Contiene información de control y registro detallado del radicado, y nombre, firma y fecha de la persona que recibe la comunicación.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Entrega y recibo de documentos en área productora
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).; Resolución Interna 646 de 1997 (crea el Comité de archivo); Acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Resolución Interna 254 de 2001 (Asignar Funciones a las Áreas de Trabajo) artículo noveno, numeral 1 y 2.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

#### SERIE: REGISTROS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Registro de Comunicaciones Oficiales Recibida	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Contiene información de control y registro detallado del radicado, y nombre, firma y fecha de la persona que recibe la comunicación.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Control de Correspondencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>44 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).; Resolución Interna 646 de 1997 (crea el Comité de archivo); Acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Resolución Interna 254 de 2001 (Asignar Funciones a las Áreas de Trabajo) artículo noveno, numeral 1 y 2.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

### SERIES: REGISTROS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Contiene información de control y registro detallado del radicado, y nombre, firma y fecha de la persona que recibe la comunicación.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Planilla de Recorrido en la Ciudad
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró: Yennifer Padilla Martínez	
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).; Resolución Interna 646 de 1997 (crea el Comité de archivo); Acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Resolución Interna 254 de 2001 (Asignar Funciones a las Áreas de Trabajo) artículo noveno, numeral 1 y 2.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**6.4.3 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de Apoyo - Gestión Ambiental**  
**Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área Trabajo de Gestión Ambiental**

### SERIE: CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>45 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

2.1	Alcance y Contenido: Soportes que reflejan el cumplimiento de la normatividad en cuanto al manejo adecuado de los residuos y su disposición final.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Manifiesto de entrega de la empresa gestora
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 Años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución interna 067 de 2012 asigna el área de trabajo de gestión ambiental a la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, artículo 2, numeral 1. Ley 1252 de 2008. Decreto Nacional 4147 de 2005.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: PLANES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Planes de Gestión Integral de Residuos	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Instrumento de planeación ambiental que relaciona los lineamiento y actividades que se deben realizar al manejo de los residuos en la Entidad.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de gestión integral de residuos</li> <li>✓ Bitácora de residuos no peligrosos</li> <li>✓ Registros hospitalarios rh1</li> <li>✓ Verificación de recolección de residuos sólidos ordinarios</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución interna 067 de 2012 asigna el área de trabajo de gestión ambiental a la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, artículo 2, numeral 5 y 10. Ley 1252 de 2008. Decreto Nacional 4147 de 2005.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: PLANES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Planes Institucionales de Gestión Ambiental	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Instrumento de planeación ambiental que parte de un análisis descriptivo e interpretativo de la situación ambiental de las sedes administrativas y operacionales, de su entorno inmediato, así como de la administración de equipamientos y vehículos de las entidades u organismos distritales, para concretar los proyectos y acciones ambientales en el marco de los	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>46 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

	programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de ecoeficiencia del Plan de Gestión Ambiental (PGA) y de desarrollar las acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales relacionados con el uso ecoeficiente de los recursos (Decreto 509 de 2009)	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales; matriz de requisitos legales; acta de reunión de seguimiento al plan; seguimiento a programas; plan institucional de gestión ambiental -PIGA; concepto favorable o desfavorable; plan de mejoramiento; comunicación interna cumplimiento plan de mejoramiento; informe de seguimiento semestral; manifiesto de entrega de la empresa gestora; programa de limpieza y desinfección; verificación y control de limpieza trampas de grasa y mantenimiento; cronograma de fumigaciones; inspección de condiciones para la prevención de la presencia de plagas; verificación control de plagas y fumigación; ficha técnica; certificación de servicios; orden de servicio empresa; orden de servicio empresa; orden de servicio empresa; control de calidad química del agua de las piscinas; control de calidad física del agua de las piscinas; lista de chequeo visita externa a laboratorio de aguas</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 Años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.2	Reglas y Normas:	Resolución interna 067 de 2012 asigna el área de trabajo de gestión ambiental a la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, artículo 2, numeral 5 y 10. Ley 1252 de 2008. Decreto Nacional 4147 de 2005.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**6.4.3 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo - Gestión Tecnológica de la Información**  
**Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de GTICS**

**SERIE: ACTAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Actas de Comité de Sistemas de Tecnología y Seguridad de la Información	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental que refleja el consecutivo de las actas elaboradas durante la vigencia correspondientes a las sesiones del comité realizadas.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de reunión comité de sistemas de tecnología y seguridad de la información</li> <li>✓ Registro de asistencia comité de sistemas de tecnología y seguridad de la información</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.2	Reglas y Normas:	Resolución 115 de 2015, Por la cual se establece el Comité de Sistemas de Tecnologías y Seguridad de la Información del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>47 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		Juventud -IDIPRON y se derogan las disposiciones que le sean contrarias.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental que refleja el historial de vida de un equipo o maquinaria en el Entidad, desde su adquisición, los mantenimientos efectuados hasta la disposición final.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de soporte técnico de hardware y software por equipo</li> <li>✓ Hoja de vida de equipos de cómputo</li> <li>✓ Hoja de vida de dispositivos (periféricos impresoras scanner) y otros elementos</li> <li>✓ Cronograma de mantenimiento preventivo</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.2	Reglas y Normas:	Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, , artículo sexto, numeral 1 y 5.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: PROYECTOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Hace referencia a los proyectos que se desarrollan en la Entidad; en el marco de la actualización de soluciones informáticas, su diseño, implementación o adquisición.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud desarrollo y/o actualización de software</li> <li>✓ Levantamiento de requerimientos</li> <li>✓ Ficha de proyecto de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas</li> <li>✓ Acta de reunión sobre desarrollo de software</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>48 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo sexto, numeral 6, 7 y 8.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: PLANES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: PLANES DE CONTINGENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Estos planes se desarrollan para la recuperación de la información, a fin de asegurar	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política de seguridad y controles básicos y específicos para el manejo de la información;</li> <li>✓ Plan</li> <li>✓ Bitácora de backup y/o restauración de la información</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo sexto, numeral 6, 7 y 8.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**6.4.4.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo - Gestión de Desarrollo Humano**  
**Nombre Oficina** Productora – Estructura orgánico -funcional: Gerencia de Talento Humano

**SERIE: ACTAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Las actas del comité paritario de salud ocupacional reflejan las acciones y decisiones tomadas con el fin de promover la salud ocupacional en la entidad, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los trabajadores en la adquisición de buenos hábitos y trabajar con el nivel directivo para lograr los objetivos y metas propuestas	
2.2	Tipologías documentales:	Acta de reunión del comité paritario de salud ocupacional; registró de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y- o actividades de bienestar; informe de gestión comité copaso
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>49 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Decreto Nacional 614 de 1984 Ministerio de Trabajo por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.</p> <p>Decreto Nacional 1295 de 1994 Ministerio de Trabajo Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales</p> <p>Resolución 196 de 2013 Ministerio de Trabajo Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.</p> <p>Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.</p> <p>Resolución 1016 marzo 31 de 1989 Artículo 11 número 18 de Ministerio de Trabajo, por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.</p> <p>Decreto 1072 de 2015, Decreto único reglamentario del sector trabajo.</p> <p>Resolución 001 de 2001: "Por la cual se modifica la Estructura Organizacional del IDIPRON"</p> <p>Resolución 694 de 2013 Comité paritario de salud ocupacional</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: HISTORIAS LABORALES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: HISTORIAS LABORALES	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Serie documental que contiene toda la información que se produce desde la vinculación y trayectoria laboral de cada servidor público hasta su retiro	
2.2	Tipologías documentales:	<p>Fotocopia de documento de identidad; formato único de hoja de vida función pública; fotocopia de tarjeta profesional; declaración juramentada madre/padre cabeza de familia; fotocopias de licencias de conducción; fotocopias de libreta militar; certificación de formación académica y/o asistencia a capacitaciones o cursos; certificados de antecedentes judiciales de la policía nacional; certificados de antecedente fiscales de la contraloría general de la nación; certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría; certificado de antecedentes disciplinarios personería; certificaciones de afiliación a seguridad social; certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso); seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales; resolución de nombramiento; notificación nombramiento; comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo; comunicación oficial ubicación funcionario; acta de</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**A-GDO-DI-003**

**VERSIÓN**

**02**

**BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES  
DOCUMENTALES - IDIPRON**

**PÁGINA**

**50 de 93**

**VIGENTE DESDE**

**04/10/2022**

posesión; afiliación arl; declaración juramentada sideap de bienes y rentas; declaración juramentada; comunicación solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal; certificado de disponibilidad presupuestal; selección de horario laboral; acta de inducción al puesto de trabajo; resolución de nombramiento (encargo, provisionales, libre nombramiento, carrera administrativa entre otros); factores para el reconocimiento de prima técnica; comunicación de solicitud de reconocimiento y/o reajuste de prima técnica; programación vacaciones; comunicación oficial de solicitud de aplazamiento modificación o interrupción de vacaciones; resolución de reconocimiento y/o incremento de prima técnica profesional; resolución autorización disfrute de vacaciones aplazadas o interrumpidas; resolución autorización disfrute de vacaciones; comunicación oficial de notificación de disfrute de vacaciones; comunicación de solicitud de interrupción, modificación o aplazamiento de disfrute de vacaciones; resolución de interrupción modificación o aplazamiento de disfrute de vacaciones; resolución de disfrute de vacaciones aplazadas o interrumpidas; resolución pago bonificación anual; reconocimiento por permanencia en el servicio público; reliquidación de bonificación anual y/o vacaciones; resolución de autorización de retiro parcial de cesantías; solicitud de retiro de cesantías; contrato de obra; autorización de retiro de cesantías; liquidación bonificación anual; liquidación de vacaciones; liquidación de prima semestral y/o navidad; autorización de trabajo suplementario y reconocimiento de días de descanso compensatorio; solicitud permiso remunerado; comunicación oficial de autorización de permiso o calamidad domestica; solicitud de certificación; certificación laboral con funciones; certificación laboral para pensión; comunicación de entrega de dotación de ley; solicitud actualización de documentos; liquidación de ajustes de nómina; comunicación oficial de autorización descuento por nomina; decreto de nombramiento; decreto de encargo; decreto de disfrute de vacaciones; decreto de comisión de servicios; decreto de autorización de permiso; registro de afiliación a plan complementario; comunicación oficial de renuncia al cargo; comunicación oficial de aceptación de renuncia al cargo; resolución de aceptación de renuncia; acta entrega del puesto de trabajo; evaluación de desempeño laboral; incapacidad; resoluciones de terminación de nombramiento, encargo o insubsistencia al mismo; orden de embargo; notificación de orden de embargo; requerimiento de información entes de control; respuesta de requerimiento de información entes de control; formato de reporte de accidente; acta de conformación equipo investigador; formato externo investigación de incidentes y accidentes de trabajo de arl positiva; comunicación interna acciones a seguir en caso de accidentes; acta de reunión de acciones correctivas; examen

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>51 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		periódico ocupacional; seguimiento de enfermedades laborales y comunes; resolución de licencia no remunerada; resolución de reconocimiento de pensión; comunicación oficial de terminación de nombramiento, encargo o insubsistencia al mismo; resolución de liquidación definitiva; liquidación de prestaciones sociales definitivas; resolución de autorización de retiro definitivo de cesantías; examen médico de egreso; acta de reunión
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	80 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución 652 de 2012 artículo 8 Ministerio de Trabajo Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Decreto 1072 de 2015, Decreto único reglamentario del sector trabajo. Ley 1010 de 2016, Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo Código Sustantivo de Trabajo Art. 264 Resolución 001 de 2001: "Por la cual se modifica la Estructura Organizacional del IDIPRON y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias" Art. 8 de la Subd. Técnica de Desarrollo Humano
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: HISTORIAS OCUPACIONALES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: HISTORIAS OCUPACIONALES	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: La serie de historias ocupacionales refleja los datos de salud relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo durante su permanencia en el cargo como funcionario público.	
2.2	Tipologías documentales:	Asignación cita médica ocupacional; seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales; registro pausas saludables personal con recomendaciones médicas
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>52 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto 1443 del 31 de julio de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Artículo 13. Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Resolución 001 de 2001: "Por la cual se modifica la Estructura Organizacional del IDIPRON y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias" Art. 8 de la Subd. Técnica de Desarrollo Humano. Resolución 254 de 2001 por el cual se asignan funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 de 2001 y se designan sus responsables Artículo Décimo Segundo ítems 8.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

#### SERIE: PLANES

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Planes de Evacuación y Emergencias	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: La subserie de planes de evacuación y emergencias soporta las actuaciones, decisiones y planes encaminados en prevenir accidentes y emergencias que se puedan producir al interior de la entidad y que en caso de que ocurran, mitigar las consecuencias que puedan afectar personas y al medio ambiente.	
2.2	Tipologías documentales:	Plan de emergencia; solicitud participación brigadas de emergencia carpeta plan de emergencias; comunicación interna informativa de simulacro a las instancias participantes; registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y o actividades de bienestar; informe de los simulacros de emergencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución 1016 marzo 31 de 1989 Artículo 11 número 18 de Ministerio de Trabajo Resolución 001 de 2001: "Por la cual se modifica la Estructura Organizacional del IDIPRON y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias" Art. 8 de la Subd. Técnica de Desarrollo Humano. Resolución 254 de 2001 por el cual se asignan funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 de 2001 y se designan sus responsables Artículo Decimo Segundo ítems 8.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>53 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019
-----	-----------------------	-------------------------

**SERIE: PROGRAMAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Programa de Seguridad y Salud En El Trabajo	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Serie documental que registra la planeación y ejecución de actividades de medicina, seguridad e higiene industrial, que tienen como objetivo mantener y mejorar la salud de los trabajadores	
2.2	Tipologías documentales:	Programa de seguridad y salud en el trabajo; inspecciones planeadas; inspecciones planeadas s.o.l. puestos de trabajo (oficinas y salones, almacenes y bodegas, talleres); seguimiento observaciones arrojadas en inspección programa sol; inspecciones planeadas a los puestos de trabajo almacén y bodegas; inspecciones planeadas a los puestos de trabajo talleres; inspección de elementos de protección personal (epp); inspección de extintores; seguimiento de acciones correctivas propuestas en inspecciones planeadas; lista de chequeo de escaleras; solicitud de elementos de protección personal - epp; entrega de elementos de protección personal; acta de inspecciones; registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y o actividades de bienestar; informe inspecciones planeadas; permiso de trabajo en alturas; registró pausas saludables; programas de vigilancia epidemiológica
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto 1295 de 1994 Decreto 614 de 1984 Ministerio de Trabajo Resolución 196 de 2013 Ministerio de Trabajo Ley 1562 de 2012 Ministerio de Trabajo Decreto 1072 de 2015 Ministerio de Trabajo Resolución 001 de 2001: "Por la cual se modifica la Estructura Organizacional del IDIPRON y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias" Art. 8 de la Subd. Técnica de Desarrollo Humano. Resolución 254 de 2001 por el cual se asignan funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 de 2001 y se designan sus responsables Artículo Decimo Segundo ítems 8.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>54 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

**6.4.4.2 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Nómina y Liquidaciones**

**SERIE AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Serie documental que soporta el recaudo de aportes del sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión, aseguradora de riesgos laborales) a través de la planilla integrada de liquidación de aportes.	
2.2	Tipologías documentales:	Planilla Integral de Liquidación de Aportes - Pila Salud, Pensión, Arl, Parafiscales
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	80 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 100 de 1993 Presidencia de la Republica Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones Resolución 254 de 2001 por el cual se asignan funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 de 2001 y se designan sus responsables Artículo Decimo Primero Área De Liquidaciones y Nomina numeral 5.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: NÓMINAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: NÓMINAS	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Serie documental que consolida todos los registros financieros de sueldo incluyendo las deducciones y pagos adicionales, de los empleados que prestaron servicios a la entidad durante un periodo de tiempo determinado	
2.2	Tipologías documentales:	Relación de los aportes de cesantías de los funcionarios afiliados al fondo nacional del ahorro; relación de las consignaciones anuales por concepto de cesantías de los afiliados a los fondos privados; consolidado de cesantías de los afiliados a foncep con reporte mensual de los aportes realizados por Idipron a fondo de prestaciones económicas cesantías y pensiones - foncep; relación de descuentos por salud prepagada; registro de aporte voluntarios para aportes pensión en fondos privados; nómina devengos; nómina por niveles; resumen de nómina; informe de bancos; relación de descuentos por sindicatos; relación de descuentos por

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>55 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		cooperativas; relación de descuentos por retención en la fuente; relación de descuentos por embargos; registro de aporte voluntarios cuentas ahorro y fomento a la construcción afc;
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	80 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Nacional 770 de 2005 Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004. Decreto Nacional 2489 de 2006 Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional. Resolución 254 de 2001 por el cual se asignan funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 de 2001 y se designan sus responsables Artículo Decimo Primer ítems 1,2,3,4,6
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

#### 6.4.4.3 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área Carrera Administrativa Bienestar Social y Capacitación

#### SERIE ACTAS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Actas de la Comisión de Personal	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie documental que refleja el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios y los lineamientos señalados por la comisión nacional del servicio civil en los procesos de selección, evaluaciones de desempeño, encargos, incorporaciones y las demás señaladas en el artículo 16 ley 909 de 2004.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de reunión comisión de personal</li> <li>✓ Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 909 de 2004 Presidencia de la Republica Decreto Nacional 1228 de 2005 Presidencia de la Republica

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>56 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		Decreto Distrital 515 de 2006 art. 9. Resolución 254 de 2001 por el cual se asignan funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 de 2001 Artículo Décimo Segundo Resolución 512 de 2015 Comisión de Personal.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: ACTAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Actas el Comité de Incentivos	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie en la que se soportan las reuniones del comité de incentivos en el cual se seleccionan los mejores empleados y los equipos de trabajo que logren niveles de excelencia y se definen los beneficios e incentivos a los que tendrán derecho	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de reunión</li> <li>✓ Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Ley 909 de 2004 Presidencia de la Republica, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto Nacional 1227 de 2005 Presidencia de la Republica, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.</p> <p>Resolución 254 de 2001 por el cual se asignan funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 de 2001 Artículo Décimo Segundo</p> <p>Resolución 491 de 2015 Comité de Incentivos.</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informe a Otros Organismos	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: La subserie recolecta los informes trimestrales enviados a la comisión nacional del servicio civil o a otras entidades de control con el registro detallado de los empleos que se encuentran vacantes en la entidad	
2.2	Tipologías documentales:	Plan anual de vacantes; requerimiento solicitud de vacantes; comunicación de reporte de empleos vacantes a la comisión nacional del servicio civil y otras entidades; estado actual de

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>57 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		los empleos a proveer mediante concurso a través de la comisión nacional del servicio civil-cnsc
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución 254 de 2001 por el cual se asignan funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 de 2001 Artículo Décimo Segundo ítem 2 y 5
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: PLANES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Planes de Bienestar del Personal	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie documental que refleja la eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y en el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. art 36 ley 909 de 2010	
2.2	Tipologías documentales:	comunicación interna solicitud de necesidades de capacitación; informe consolidado de la encuesta de expectativas y preferencias en materia de bienestar social; plan anual de bienestar social e incentivos; plan anual de bienestar social e incentivos; asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar; cronograma de actividades; compromisos asistencia actividad; registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar; informe de ejecución
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Circular 002 de 2013 DASCD Decreto 1083 de 2015 Presidencia de la Republica Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Resolución 254 de 2001 por el cual se asignan funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 de 2001 Artículo Décimo Segundo, numeral 1 y 6.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: PLANES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
-----------	-------------------------------	--

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>58 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

1.1	Título: Planes Institucionales de Capacitación del Personal	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: La subserie de planes institucionales de capacitación del personal soportan la planeación de capacitaciones y formaciones que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública	
2.2	Tipologías documentales:	Comunicación interna solicitud necesidades de capacitación; plan institucional de capacitación; resolución de adopción del plan institucional de capacitación -PIC; comunicación interna de convocatoria capacitación para contratistas; ficha técnica de la capacitación; cronograma de actividades gestión de desarrollo humano; compromisos asistencia actividad; registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar; comunicación interna solicitud listado servidores; inscripción de funcionarios a actividades de bienestar social o salud en el trabajo; inducción, reinducción y entrenamiento de servidores; evaluación de la capacitación; evaluación del aprendizaje; evaluación de la transferencia de la capacitación; informe de ejecución
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT, M
4	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Ley 1567 de 1998 artículo 3 Departamento Administrativo De La Función Pública Ley 909 de 2004 Presidencia de la Republica, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Decreto 1083 de 2015 Presidencia de la Republica Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Resolución 135 de 2014 Por el cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para el IDIPRON Resolución 254 de 2001 por el cual se asignan funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 de 2001 Artículo Décimo Segundo, numeral 6.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**6.4.5 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo - Gestión Logística**  
**Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Almacén e Inventarios**

#### **SERIE ACTAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
1.1	Título: Actas Comité de Inventarios

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>59 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental que soporta las actuaciones y la toma de decisiones del comité de inventarios, el cual tiene como objetivo principal establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios del IDIPRON.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de comité de inventarios</li> <li>✓ listado de asistencia</li> </ul>
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	M; S
4	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Resolución 1 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C: "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" .2.3.3.1. Comité de Inventarios Resolución 142 de 2011: Por medio de la cual se establece la nueva estructura del comité de inventarios del IDIPRON.</p> <p>Resolución 165 de 2011: Por medio del cual se adopta el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes del IDIPRON y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo 7.</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: COMPROBANTES DE ALMACÉN**

1.	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Comprobantes de Baja de Bienes	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Esta subserie documental recoge los documentos que soportan los egresos físicos y contables de los bienes de la entidad de manera definitiva ya sea por daño, hurto u obsolescencia entre otras razones.	
2.2	Tipologías documentales:	<p>Comunicación interna de reporte de siniestro; acta de siniestro; constancia de denuncia; informe de bitácora empresa de vigilancia; comprobante de egreso de bienes devolutivos; concepto técnico ambiental; concepto técnico pedagógico; informe consolidado de bienes; resolución de baja; ofrecimiento de bienes ; listado de bienes a rematar; listado de precio base; informe del remate; acta de adjudicación; acta de entrega de bienes inservibles; comprobante de egreso</p>
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>60 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Decreto 1421 de 1998: ART.116, Establece dentro de las funciones de competencia de las entidades, para conseguir los objetivos trazados, determinar el manejo administrativo de los bienes, elaborando planes, los sistemas, los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes, establecer los controles contables, administrativos y de gestión y financieros que garanticen eficiencia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios adoptando los mecanismos especiales de verificación y evaluación. Resolución 1 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C: "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" Decreto 4741 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los desechos o residuos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. Resolución 1402 de 2006: por la cual se desarrolla parcialmente el decreto 4741 de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos. Resolución 165 de 2011: Por medio del cual se adopta el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes del IDIPRON y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo 7 numeral 1, 2, 3, 10 y 11.</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: COMPROBANTES DE ALMACÉN**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Comprobantes de Ingreso de Bienes	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie documental que recoge los soportes generados al presentarse la entrada física de un bien al almacén de la entidad, originada por compra o donación	
2.2	Tipologías documentales:	Nota devolución recibo de bienes; remisión o factura; certificación de supervisión e interventoría para pagos; comprobante de ingreso de bienes o elementos
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>61 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto 1421 de 1998: ART.116, Establece dentro de las funciones de competencia de las entidades, para conseguir los objetivos trazados, determinar el manejo administrativo de los bienes, elaborando planes, los sistemas, los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes, establecer los controles contables, administrativos y de gestión y financieros que garanticen eficiencia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios adoptando los mecanismos especiales de verificación y evaluación. Resolución 1 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C: "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" Decreto 4741 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los desechos o residuos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. Resolución 1402 de 2006: por la cual se desarrolla parcialmente el decreto 4741 de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos. Resolución 165 de 2011: Por medio del cual se adopta el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes del IDIPRON y se dictan otras disposiciones. Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo 7 numeral 1, 2, 3, 10 y 11.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: COMPROBANTES DE ALMACÉN**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Comprobantes de Reintegro de Bienes	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie documental que recoge los soportes generados al presentarse una devolución al almacén de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para el cual fueron destinados, por inservibilidad y obsolescencia, por retiro o traslado del funcionario al que estaba a cargo, entre otros factores	
2.2	Tipologías documentales:	Comunicación interna de remisión de solicitud de traspaso o reintegro de bienes; solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes devolutivos; control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura; comprobante de traslado
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	E

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>62 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto 1421 de 1998: ART.116, Establece dentro de las funciones de competencia de las entidades, para conseguir los objetivos trazados, determinar el manejo administrativo de los bienes, elaborando planes, los sistemas, los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes, establecer los controles contables, administrativos y de gestión y financieros que garanticen eficiencia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios adoptando los mecanismos especiales de verificación y evaluación. Resolución 1 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C: "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" Decreto 4741 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los desechos o residuos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. Resolución 1402 de 2006: por la cual se desarrolla parcialmente el decreto 4741 de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos. Resolución 165 de 2011: Por medio del cual se adopta el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes del IDIPRON y se dictan otras disposiciones. Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo 7 numeral 1, 2, 3, 10 y 11.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: COMPROBANTES DE ALMACÉN**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Comprobantes de Salida de Bienes	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie documental que recoge los soportes generados al presentarse la salida física de los bienes de almacén, originada por suministro, o entrega de bienes o elementos	
2.2	Tipologías documentales:	Solicitud de bienes de consumo, consumo controlado y/o devolutivos; comunicación interna de certificación de existencias; traslado, salida y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos; comprobante egreso de bienes o elementos
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	E

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>63 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto 1421 de 1998: ART.116, Establece dentro de las funciones de competencia de las entidades, para conseguir los objetivos trazados, determinar el manejo administrativo de los bienes, elaborando planes, los sistemas, los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes, establecer los controles contables, administrativos y de gestión y financieros que garanticen eficiencia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios adoptando los mecanismos especiales de verificación y evaluación. Resolución 1 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C: "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" Decreto 4741 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los desechos o residuos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. Resolución 1402 de 2006: por la cual se desarrolla parcialmente el decreto 4741 de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos. Resolución 165 de 2011: Por medio del cual se adopta el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes del IDIPRON y se dictan otras disposiciones. Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo 7 numeral 1, 2, 3, 10 y 11.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Serie documental que consolida todos los movimientos de los bienes de almacén generados durante el mes para efectos de contabilidad	
2.2	Tipologías documentales:	Resumen mensual por grupos de inventarios; informe de depreciación mensual; comunicación interna de remisión de cuenta mensual
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>64 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto 1421 de 1998: ART.116, Establece dentro de las funciones de competencia de las entidades, para conseguir los objetivos trazados, determinar el manejo administrativo de los bienes, elaborando planes, los sistemas, los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes, establecer los controles contables, administrativos y de gestión y financieros que garanticen eficiencia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios adoptando los mecanismos especiales de verificación y evaluación. Resolución 1 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C: "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital” Decreto 4741 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los desechos o residuos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. Resolución 1402 de 2006: por la cual se desarrolla parcialmente el decreto 4741 de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos. Resolución 165 de 2011: Por medio del cual se adopta el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes del IDIPRON y se dictan otras disposiciones. Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo 7 numeral 1, 2, 3 y 12
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

## SERIE INVENTARIOS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Inventarios de Bienes Muebles	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie que recoge la relación detallada del conjunto de bienes muebles que posee la entidad y las novedades en la consolidación de esta información	
2.2	Tipologías documentales:	Inventario físico de bienes devolutivos o de consumo controlado; informe de control de bienes en servicio
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	M; S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró: Yennifer Padilla Martínez	
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución 1 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C: "Por la cual se expide el

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>65 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" .2.3.3.1. Comité de Inventarios Resolución 142 de 2011: Por medio de la cual se establece la nueva estructura del comité de inventarios del IDIPRON. Resolución 165 de 2011: Por medio del cual se adopta el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes del IDIPRON y se dictan otras disposiciones. Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo 7, numerales 2, 3 y 11.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**6.4.6 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo Mantenimiento de Bienes**  
**Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Transportes Mantenimiento Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico**

**SERIE: HISTORIALES DE PREDIOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: HISTORIALES DE PREDIOS	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Conjunto de documentos que conforman el Historial de un bien inmueble en la entidad.	
2.2	Tipologías documentales:	Diagnóstico técnico general de bien inmueble; hoja de vida y ficha de mantenimiento de bienes muebles y equipos; escritura pública; avalúos; registro de intervenciones físicas; certificados de tradición libertad; planimetría; ficha del predio
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10Años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución 196 de 2005 Por la cual se modifica la Resolución 431 de 2001, sobre creación del Área de Transportes, Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico, artículo segundo, numerales 2, 3, 5.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: HISTORIALES DE VEHÍCULOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: HISTORIALES DE VEHÍCULOS	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>66 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental del historial del vehículo desde su adquisición por compra, donación, comodato, los mantenimientos y revisiones, permitiendo conocer a lo largo la vida utl del bien su comportamiento.	
2.2	Tipologías documentales:	Factura de compra de vehículo (fotocopia); declaración de importaciones; tarjeta de propiedad (fotocopia); seguro obligatorio del automóvil - soat; hoja de vida del vehículo y mantenimiento; comunicación interna siniestro; comunicación interna asignación vehículo; control de comparendos; informe de arreglos; entrega y revisión de vehículos; orden de servicios de mantenimiento; certificado de revisión tecno mecánica
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución 01 del 20 de septiembre de 2001, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital. Resolución 196 de 2005 Por la cual se modifica la Resolución 431 de 2001, sobre creación del Área de Transportes, Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico, artículo segundo, numerales 7, 8, 9 y 10.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

#### **SERIE REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Esta agrupación de documentos refleja el servicio de transporte en la entidad, la programación que se realiza y como se ejecuta dentro de las sedes de la entidad.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de servicio de transporte</li> <li>✓ Programación de transportes</li> <li>✓ Programación de conductores</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución 196 de 2005 Por la cual se modifica la Resolución 431 de 2001, sobre creación del Área de

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>67 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		Transportes, Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico, artículo segundo, numeral 1.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**6.4.7 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de Control Interno Disciplinario**  
**Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Grupo Formal de Trabajo de Control Interno Disciplinario**

### SERIE INFORMES

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informes a Entidades de Control y Vigilancia	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: La subserie comprende los informes establecidos por norma para ser presentados a los entes de control en los tiempos establecidos o cuando son requeridos	
2.2	Tipologías documentales:	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial remisión de informe <input checked="" type="checkbox"/> Informe
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 734 de 2002. Ley 1474 de 2011. Resolución interna 091 de 2011, por la cual se crea y organiza el Grupo de trabajo para el ejercicio del Control Interno Disciplinario, artículo 3.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

### SERIE PROCESOS DISCIPLINARIOS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: PROCESOS DISCIPLINARIOS	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: El proceso disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven a incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses	
2.2	Tipologías documentales:	Queja; pruebas; auto inhibitorio; auto de indagación preliminar; acta de reparto; comunicación apertura de indagación preliminar (según sea el caso); notificación personal; notificación auto inhibitorio; comunicación oficial (según sea el caso); notificación edicto auto inhibitorio; citación testigo (según sea el caso); solicitud de documentos (según sea el caso); ratificación y ampliación de la queja (según sea el caso); versión libre (si es solicitado por el

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-003
		VERSIÓN	02
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON	PÁGINA	68 de 93
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

		<p>investigado o por el despacho); testimonio; comunicación auto archivo implicado; comunicación auto archivo quejoso; auto de investigación disciplinaria; notificación personal; constancia de ejecutoria; comunicación apertura de investigación personería; comunicación apertura de investigación procuraduría; comunicación apertura de investigación ha implicado; auto de cierre de investigación disciplinaria; notificación por estado; auto decreta nuevas pruebas (según sea el caso); auto de archivo; pliego de cargos; comunicación oficial de notificación; notificación personal; comunicación a universidades (defensor de oficio); auto de pruebas (según sea el caso); comunicación oficial; notificación personal; auto de traslado para alegatos de conclusión previo al fallo; notificación por estado; fallo; comunicación oficial; notificación personal; notificación por estado; constancia de ejecutoria; auto concediendo recurso de apelación; auto rechazando recurso de apelación improcedente; auto rechazando recurso de apelación extemporáneo; auto declarando desierto recurso; comunicación remisión expediente segunda instancia; comunicación negación recurso de apelación; comunicación auto concede apelación; auto declarando desierto recurso de queja; auto rechazando recurso de queja extemporáneo; auto concediendo recurso de queja; comunicación remisión expediente segunda instancia; comunicación tramite recurso queja; comunicación implicado segunda instancia; notificación personal; notificación edicto; comunicación auto segunda instancia quejoso; acta visita administrativa (indagación preliminar, investigación disciplinaria, decretada en auto de pruebas); citación testigo; auto de acumulación de proceso disciplinario; auto que resuelve o que concede recurso de apelación; comunicación fallo de segunda instancia; notificación personal; auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior; constancia de ejecutoria; memorando para dar cumplimiento al fallo (desarrollo humano); memorando para lo de su competencia (jurídica); formato de personería antecedentes disciplinarios (cumplimiento fallo); formato de procuraduría antecedentes disciplinarios (cumplimiento fallo)</p>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 734 de 2002. Ley 1474 de 2011. Resolución interna 091 de 2011, por la cual se crea y organiza el Grupo de trabajo para el ejercicio del Control Interno Disciplinario, artículo 3.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-003
		VERSION	02
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON	PÁGINA	69 de 93
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

#### 6.4.8.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo - Gestión Financiera

Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Contabilidad

SERIE: ACTAS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie documental que refleja la toma de decisiones, conceptos y acciones de la entidad frente a su gestión financiera	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de comité de sostenibilidad contable;</li> <li>✓ listado de asistencia</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Decreto 1421 de 1998: ART.116, Establece dentro de las funciones de competencia de las entidades, para conseguir los objetivos trazados, determinar el manejo administrativo de los bienes, elaborando planes, los sistemas, los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes, establecer los controles contables, administrativos y de gestión y financieros que garanticen eficiencia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios adoptando los mecanismos especiales de verificación y evaluación.</p> <p>Resolución 1 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C: "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Art 48. Núm. 3 y 27.</p> <p>Resolución 258 de 2014 creación de comité técnico de sostenibilidad contable.</p> <p>Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades.</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

SERIE: COMPROBANTES CONTABLES

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Comprobantes de Ajuste	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>70 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

2.1	Alcance y Contenido: Subserie que refleja los ajustes contables de las cuentas por pagar correspondientes a un periodo determinado	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de ajuste de contabilidad</li> <li>✓ Comprobante de contabilidad</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Resolución No. DDC-000001 de 2010- Contador General de Bogotá “Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital” Resolución 258 de 2014 - IDIPRON: Comité de Sostenibilidad Contable.</p> <p>Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo tercero, numeral 10.</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informes a Entidades de Control y Vigilancia	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: La subserie comprende los informes establecidos por norma para ser presentados a los entes de control en los tiempos establecidos o cuando son requeridos	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes a otras entidades de control</li> <li>✓ Formato de presentación exógena a la DIAN</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia Decreto 1282 de 2002; por el cual se reglamenta la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones. Artículo 10. Ajuste a valores reales bajo informe técnico.</p> <p>Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo tercero, numeral 1 y 2.</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-003
		VERSION	02
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON	PÁGINA	71 de 93
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019
-----	-----------------------	-------------------------

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informes de Gestión	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: La subserie recolecta la información relacionada con la toma de decisiones que afectan al presupuesto de la entidad	
2.2	Tipologías documentales:	Informes de gestión; comunicación interna; balance de prueba; balance general; estados contables; notas a los estados contables; estados de patrimonio
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución Reglamentaria No. 034 de diciembre 21 de 2009 “Por medio de la cual se prescriben los métodos y establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C.; y se dictan otras disposiciones” Resolución orgánica 5544 DE 2003 Contraloría General de la República Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República. Resoluciones expedidas por el Director General de la DIAN y Resolución expedida por secretaria de hacienda, actualizadas cada año para la presentación de Medios Magnéticos e informe de ICA. RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 011 DE 2014 Contraloría Distrital Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establecen la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones. Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo tercero.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: LIBROS CONTABLES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Libros Auxiliares	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>72 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie documental que reúne los documentos que contienen los registros contables necesarios para el control de las operaciones	
2.2	Tipologías documentales:	Libros auxiliares
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo tercero, numeral 9.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: LIBROS CONTABLES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Libros de Diario	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie documental que recoge las operaciones contables diarias durante el año vigente	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Libros de diario
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>73 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo tercero, numeral 9.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

#### SERIE: LIBROS CONTABLES

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Libros Mayores	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie documental que reúne el registro detallado de los ingresos, gastos y pérdidas de la entidad durante el año vigente.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Libros mayor y balance
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT; M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo tercero, numeral 9.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

#### 6.4.8.2 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Tesorería

#### SERIE: COMPROBANTES CONTABLES

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Comprobantes de Egreso	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie documental que refleja los movimientos de salida de rubros de la entidad, por bienes o servicios.	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>74 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

2.2	Tipologías documentales:	Comprobante de egreso; relación pago de órdenes de servicio; solicitud de cheque de gerencia, comprobante de anulación, orden de pago; requerimiento de caja menor; recibos, facturas de venta; documento equivalente a factura; relación de legalización de recursos, comprobante de solicitud de reembolso; cuenta de cobro; comprobante de consignación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Nacional 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia Decreto 1282 de 2002: por el cual se reglamenta la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones. Artículo 10. Ajuste a valores reales bajo informe técnico. Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo quinto, numeral 2.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: COMPROBANTES CONTABLES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Comprobantes de Ingreso	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Subserie documental que agrupa los soportes relacionados con transacciones que involucran ingresos financieros a la entidad independiente de la fuente	
2.2	Tipologías documentales:	Comunicación interna de remisión de cuentas; cuentas por cobrar; comprobante de ingreso; consignación bancaria; boletín diario de tesorería; resumen de ingresos cuenta única del distrito - cud; consolidado de recaudo diario baños públicos
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>75 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.2	Reglas y Normas:	Decreto Nacional 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia Decreto 1282 de 2002: por el cual se reglamenta la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones. Artículo 10. Ajuste a valores reales bajo informe técnico. Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo quinto, numeral 2.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informes a Entidades de Control y Vigilancia	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: La subserie comprende los informes establecidos por norma para ser presentados a los entes de control en los tiempos establecidos o cuando son requeridos	
2.2	Tipologías documentales:	Informe del programa anual mensualizado de caja, pac; comunicación de remisión de programa anual mensualizado de caja, pac
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT, M
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución Orgánica 5544 de 2003 Contraloría General de la República Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República. <b>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 011 DE 2014</b> Contraloría Distrital Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establecen la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones Resoluciones expedidas por el Director General de la DIAN y Resolución expedida por secretaria de hacienda, actualizadas cada año para la presentación de Medios Magnéticos e informe de ICA. Resolución Interna 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>76 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo 6.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informes de Gestión	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido La subserie recolecta la información relacionada con la gestión del área acorde a sus funciones	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Informes de gestión
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, Artículo 8.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Serie documental que refleja los movimientos realizados con los rubros asignados a la caja menor	
2.2	Tipologías documentales:	Resolución; libro auxiliar de caja; libro auxiliar de bancos; libro de rubros presupuestales; conciliación bancaria; acta de arqueo de caja menor
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	10 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto DISTRITAL 061 de 2007 Contador General De Bogotá D.C. Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo. Resolución DDC-000001 de 2009 Contador General De Bogotá D.C. Por el cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>77 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: PROGRAMAS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: La subserie documental recoge los documentos generados para la proyección, seguimiento y ejecución del programa anual mensualizado de caja, mediante el cual se verifican los fondos disponibles para el pago de los compromisos adquiridos por la entidad	
2.2	Tipologías documentales:	Resolución; libro auxiliar de caja; libro auxiliar de bancos; libro de rubros presupuestales; conciliación bancaria; acta de arqueo de caja menor
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	E
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 38 DE 1989 Congreso de Colombia Normativo del Presupuesto General de la Nación Decreto 390 DE 2008 Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C. Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones RESOLUCIÓN 000660 DE 2011 Secretaría Distrital de Hacienda Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo quinto, numeral 14.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**6.4.8.3 Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Área de Presupuesto**

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informes de Gestión	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>78 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

2.1	Alcance y Contenido: La subserie incluye el informe de ejecución presupuestal y reúne toda la información relacionada con la toma de decisiones que afectan al presupuesto de la entidad y refleja los resultados referentes a la gestión de recursos financieros de la entidad.	
2.2	Tipologías documentales:	Informe ejecución presupuestal de gastos, reservas e ingresos de predis; comunicación de remisión de informe de ejecución presupuestal; informe de excedentes financieros; relación de reservas presupuestales; acta de fenecimiento; acta de cancelación de reservas presupuestales; comunicación interna de envío de acta de cancelación de reservas; comunicación interna de solicitud de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal; certificado de disponibilidad presupuestal anulado (cdp); comunicación interna de solicitud de anulación de certificado de registro presupuestal; acta de liquidación; comunicación interna de autorización de liberación de saldo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución Orgánica 5544 de 2003 Contraloría General de la República Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República. Resolución 254 de 2001, por la cual se asignan las funciones para cada área de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001 y se designan sus responsabilidades, artículo segundo, numeral 6.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

#### 6.4.9.1 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo - Gestión Contractual

Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Oficina Asesora Jurídica - Área de Trabajo de Contratación

#### SERIE: CONTRATOS

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Contratos por Concurso de Méritos	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: conjunto de documentos que permiten ver el recuento de las acciones realizadas previas y posteriores de los acordados entre partes. La subserie de los contratos por concurso de méritos es el conjunto de documentos que pertenecen a los documentos efectuados por tipo de selección de concurso de méritos.	
2.2	Tipologías documentales:	Certificado de existencia; ficha técnica; solicitud certificado de disponibilidad presupuestal; certificado de disponibilidad presupuestal; estudios previos prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión; proyecto de pliego de condiciones; observaciones presentadas por los proponentes; respuestas a las observaciones presentadas por los

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>79 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		proponentes; pliego de condiciones definitivo; resolución apertura de audiencia; acta de audiencia; adenda; certificación de registro de la publicación en el portal de contratación; registro planilla de recibo de ofertas; ofertas económicas de los proponentes; acta de cierre; informes de evaluación jurídica técnico y financiera; documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes; resolución de adjudicación; notificación de resolución de adjudicación; contrato; póliza o garantías; acta aprobación póliza; certificado de registro presupuestal; acta de inicio; informe de actividades contrato; certificación de supervisión e interventoría para pagos; solicitud justificación y modificaciones de contratos o convenios; otro si modificatorio; cesión de contrato; acta de suspensión de contrato; comunicación cambio supervisión; acta de adición y prórroga; acta terminación anticipada.
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	M; S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Nacional 1081 de 2015. Ley 80 de 1993 Expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Ley 850 de 2003 Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Decreto Nacional 734 de 2012 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones. Decreto Nacional 3485 de 2011. Decreto Nacional 3512 de 2003 Reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE. Resolución interna 321 de 2010 por la cual se crea el Área de trabajo de Contratación, artículo 2 numerales 1, 2, 4, 8, 9, 11, 12.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: CONTRATOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Contratos por Contratación Directa	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>80 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

2.1	Alcance y Contenido:	
2.2	Tipologías documentales:	<p>Necesidad de contratación para prestación de servicios; certificación de inexistencia o insuficiencia del cargo (aplica para persona natural); estudios y documentos previos contratación directa; requerimientos técnicos contratación de bienes productos obras y/o servicios (para contratos de bienes, obras y/o servicios); anexo técnico; concepto técnico; escritura pública de compraventa anterior; boletín catastral; copia de cedula; certificado de existencia y representación legal; certificado de tradición y libertad; avalúo; documentos del posible vendedor; certificado de existencia; ficha técnica; solicitud de bienes de consumo o devolutivos; traslado, salida y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos; cotizaciones; solicitud certificada de disponibilidad presupuestal; certificado de disponibilidad presupuestal; estudios y documentos previos; estudios previos prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión; estudio de títulos; resolución de justificación; hoja de vida del posible contratista (sin formato); fotocopia cédula de ciudadanía; fotocopia tarjeta profesional (si aplica); fotocopia de la libreta militar (según normatividad vigente); fotocopia de certificados académicos con los que acredita su formación ; copia de certificado de manipulación de alimentos según norma aplicable (cuando aplique) ; copia de certificado de trabajos en alturas según norma aplicable (cuando aplique); fotocopia de certificados laborales y/o experiencia (si aplica); formato único de hoja de vida función pública del sideap; verificación de antecedentes penales (expedido por la policía nacional); certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la personería distrital; certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación; certificado de boletín de responsables fiscales expedido por la contraloría general de la república; certificado de antecedentes disciplinarios y de vigencia, para abogados, expedido por c.s judicatura; fotocopia del registro de información tributaria r.i.t; fotocopia del registro único tributario r.u.t; certificación de cuenta bancaria expedida por la entidad financiera; certificación del exámenes pre ocupacionales; acta de certificación de idoneidad (para contratos de bienes, obras y/o servicios); informe de evaluación contratación de bienes productos, obras, y/o servicios (para contratos de bienes, obras y/o servicios) ; contrato; póliza o garantía; acta aprobación póliza; certificado de registro presupuestal; acta de inicio; registro actualización datos básicos contratistas; informe de actividades contrato; certificación de supervisión e interventoría para pagos; solicitud justificación y modificaciones de contratos o convenios; otro si modificatorio; cesión de contrato; acta de suspensión de contrato; comunicación cambio supervisión; acta de adición y prorroga; certificación de entrega de elementos a cargo del contratista; terminación anticipada; certificación final de cumplimiento de contrato; acta de</p>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>81 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		liquidación de mutuo acuerdo; acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo; resolución de liquidación; notificación de liquidación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Nacional 1081 de 2015. Ley 80 de 1993 Expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Ley 850 de 2003 Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Decreto Nacional 734 de 2012 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones. Decreto Nacional 3485 de 2011. Decreto Nacional 3512 de 2003 Reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE. Resolución interna 321 de 2010 por la cual se crea el Área de trabajo de Contratación, artículo 2 numerales 1, 2, 4, 8, 9, 11, 12.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: CONTRATOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Contratos por Licitación Pública	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Conjunto de documentos que permiten ver el recuento de las acciones realizadas previas y posteriores de los acuerdos entre partes.  la subserie de los contratos por licitación pública es el conjunto de documentos que pertenecen a los documentos efectuados por tipo de selección de licitación publica .	
2.2	Tipologías documentales:	Requerimientos técnicos contratación de bienes productos obras y/o servicios; anexo técnico; certificado de existencia; ficha técnica; solicitud certificado de disponibilidad presupuestal; certificado de disponibilidad presupuestal; estudios y documentos previos; proyecto de pliego de condiciones; observaciones presentadas por los proponentes;

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>82 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		<p>respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes; pliego de condiciones definitivo; resolución apertura de audiencia; acta de audiencia; adenda; certificación de registro de la publicación en el portal de contratación; registro planilla de recibo de ofertas; ofertas económicas de los proponentes; acta de cierre; informes de evaluación jurídica técnico y financiera; documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes; informe de evaluación contratación de bienes, productos, obras y/o servicios; resolución de adjudicación; notificación de resolución de adjudicación; contrato; póliza o garantías; acta aprobación póliza; certificado de registro presupuestal; acta de inicio; informe de actividades contrato; certificación de supervisión e interventoría para pagos; solicitud justificación y modificaciones de contratos o convenios; otro si modificatorio; cesión de contrato; acta de suspensión de contrato; comunicación cambio supervisión; acta de adición y prórroga; certificación final de cumplimiento de contrato; acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo; acta terminación anticipada</p>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	<p>Decreto Nacional 1081 de 2015. Ley 80 de 1993 Expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Ley 850 de 2003 Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Decreto Nacional 734 de 2012 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones. Decreto Nacional 3485 de 2011. Decreto Nacional 3512 de 2003 Reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE. Resolución interna 321 de 2010 por la cual se crea el Área de trabajo de Contratación, artículo 2 numerales 1, 2, 4, 8, 9, 11, 12.</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE:** CONTRATOS

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>83 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Contratos por Mínima Cuantía	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Conjunto de documentos que permiten ver el recuento de las acciones realizadas previas y posteriores de los acordados entre partes	
2.2	Tipologías documentales:	<p>Certificado de existencia; ficha técnica y/o anexo técnico; solicitud certificado de disponibilidad presupuestal; certificado de disponibilidad presupuestal; estudios previos; invitación pública; observaciones presentadas por los proponentes; respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes; adenda; certificación de registro de la publicación en el portal de contratación; registro planilla de recibo de ofertas; ofertas económicas de los proponentes; informes de evaluación jurídica técnico y financiera; documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes; contrato (comunicación de aceptación); póliza o garantías; acta aprobación póliza; certificado de registro presupuestal; acta de inicio; registro actualización datos básicos contratistas; informe de actividades contrato; certificación de supervisión e interventoría para pagos; solicitud justificación y modificaciones de contratos o convenios; otro si modificatorio; cesión de contrato; acta de suspensión de contrato; comunicación cambio supervisión; acta de adición y prórroga; terminación anticipada; certificación final de cumplimiento de contrato; acta de liquidación de mutuo acuerdo; acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo</p>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Nacional 1081 de 2015. Ley 80 de 1993 Expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Ley 850 de 2003 Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Decreto Nacional 734 de 2012 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio y se dictan

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>84 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

		<p>otras disposiciones. Decreto Nacional 3485 de 2011. Decreto Nacional 3512 de 2003 Reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE.</p> <p>Resolución interna 321 de 2010 por la cual se crea el Área de trabajo de Contratación, artículo 2 numerales 1, 2, 4, 8, 9, 11, 12.</p>
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: CONTRATOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Contratos por Selección Abreviada	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido:	
2.2	Tipologías documentales:	<p>Estudios y documentos previos; requerimientos técnicos contratación de bienes productos obras y/o servicios; anexo técnico; certificado de existencia; ficha técnica y/o anexo técnico; solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal; certificado de disponibilidad presupuestal; proyecto de pliego de condiciones; observaciones presentadas por los proponentes; respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes; pliego de condiciones definitivo; solicitud de cotización; cotizaciones; adenda; certificación de registro de la publicación en el portal de contratación; registro planilla de recibo de ofertas; ofertas económicas de los proponentes; acta de cierre; formulación para la presentación de lances; informes de evaluación jurídica técnico y financiera; documentos de subsanación y observaciones presentadas por los proponentes; documentos de respuesta a observaciones presentadas por los proponentes; resolución de adjudicación; notificación de resolución de adjudicación; contrato; póliza o garantías; acta aprobación póliza; certificado de registro presupuestal; acta de inicio; registro actualización datos básicos contratistas; informe de actividades contrato; certificación de supervisión e interventoría para pagos; solicitud justificación y modificaciones de contratos o convenios; otro si modificatorio; cesión de contrato; acta de suspensión de contrato; comunicación cambio supervisión; acta de adición y prórroga; certificación de entrega de elementos a cargo del contratista; terminación anticipada; certificación final de cumplimiento de contrato; acta de liquidación de mutuo acuerdo; acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo; notificación de liquidación</p>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>85 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.2	Reglas y Normas:	Decreto Nacional 1081 de 2015. Ley 80 de 1993 Expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Ley 850 de 2003 Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Decreto Nacional 734 de 2012 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones. Decreto Nacional 3485 de 2011. Decreto Nacional 3512 de 2003 Reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE. Resolución interna 321 de 2010 por la cual se crea el Área de trabajo de Contratación, artículo 2 numerales 1, 2, 4, 8, 9, 11, 12.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: CONTRATOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Convenios	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación de los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. guía para el trámite de convenios.	
2.2	Tipologías documentales:	Certificado de existencia; ficha técnica; solicitud certificado de disponibilidad presupuestal; certificado de disponibilidad presupuestal; estudios previos prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión; carta de invitación; propuesta técnica y económica para la suscripción del convenio; resolución de justificación; contrato; póliza o garantías; acta aprobación póliza; certificado de registro presupuestal; acta de inicio; informe de actividades contrato; certificación de supervisión e interventoría para pagos; solicitud justificación y modificaciones de contratos o convenios; otro si modificatorio; cesión de contrato; acta de suspensión de contrato; comunicación cambio supervisión; acta de adición y prórroga; certificación final de cumplimiento de convenio interadministrativo y/o de asociación; terminación anticipada
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>86 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Nacional 1081 de 2015. Ley 80 de 1993 Expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Ley 850 de 2003 Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Decreto Nacional 734 de 2012 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones. Decreto Nacional 3485 de 2011. Decreto Nacional 3512 de 2003 Reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE. Resolución interna 321 de 2010 por la cual se crea el Área de trabajo de Contratación, artículo 2 numerales 1, 2, 4, 8, 9, 11, 12.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: INFORMES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Informe de Gestión	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación que consolida los informes emitidos como el resultado de la gestión del área en un tiempo determinado	
2.2	Tipologías documentales:	Informe de Gestión
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	M, S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Resolución interna 321 de 2010 por la cual se crea el Área de trabajo de Contratación, artículo 2 numeral 15.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: PLANES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
-----------	-------------------------------

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>87 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

1.1	Título: Planes Anuales de Adquisiciones	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Documento que es usado como herramienta de planeación, permite facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro plantilla paa de colombia compra eficiente</li> <li>✓ Plan anual de adquisiciones – paa</li> <li>✓ Plan y seguimiento de adquisiciones</li> <li>✓ Informe de seguimiento presupuestal plan anual de adquisiciones</li> </ul>
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	8 años
3.2	Disposición Final	CT; M
4	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto Nacional 1081 de 2015. Ley 80 de 1993 Expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Resolución interna 321 de 2010 por la cual se crea el Área de trabajo de Contratación, artículo 2 numerales 13 y 14.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**6.4.9.2 Nombre del Proceso – Mapa de Procesos IDIPRON: Proceso de apoyo - Gestión Jurídica**  
**Nombre Oficina Productora – Estructura orgánico -funcional: Oficina Jurídica - Área De Representación Judicial y Asuntos Legales**

**SERIE: ACTAS**

1.	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Actas del Comité Interno de Conciliación	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental que refleja el accionar del comité interno de conciliación para realizar los acuerdos previos dentro de las acciones constitucionales.	
2.2	Tipologías documentales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación Convocatoria Comité De Conciliación;</li> <li>✓ Acta</li> <li>✓ Ficha Técnica</li> </ul>
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT; M
4	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>88 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

4.2	Reglas y Normas:	Resolución 059 de 2012, modifica el Comité Interno de Conciliación.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: ACCIONES CONSTITUCIONALES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Acciones de Grupo	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental que refleja las acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas.	
2.2	Tipologías documentales:	Demanda; poder; pruebas; ficha técnica; comunicación oficial contestación; fallo de primera instancia; recurso de apelación; fallo de segunda instancia; comunicación ordena cumplimiento de fallo; recurso extraordinario
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	M; S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 472 de 1998 (Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo); Ley 270 de 1996 (por la cual se debe garantizar la efectividad de los derechos fundamentales). Resolución Interna 390 de 2010 creación del área de asuntos legales y representación judicial, artículo segundo numeral 8.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: ACCIONES CONSTITUCIONALES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Acciones de Tutela	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental que se refiere al mecanismo previsto en el artículo 86 de la constitución política de Colombia vigente, que busca proteger los derechos constitucionales fundamentales de los individuos "cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión.	
2.2	Tipologías documentales:	Demanda; pruebas; comunicación oficial contestación; fallo de primera instancia; recurso de apelación; fallo de segunda instancia; comunicación ordena cumplimiento de fallo; comunicación convocatoria comité conciliación; acta comité de conciliación (fotocopia); ficha técnica
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	M; S

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>89 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Decreto 2591 de 1991 (Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política); Ley 489 de 1.998 (por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional); Ley 270 de 1.996 (por la cual se debe garantizar la efectividad de los derechos fundamentales). Resolución Interna 390 de 2010 creación del área de asuntos legales y representación judicial, artículo segundo numeral 6.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: ACCIONES CONSTITUCIONALES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Acciones Populares	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Refleja el mecanismo de protección de los derechos de intereses colectivos y difusos (los relacionados con ambiente sano, moralidad administrativa, espacio público, patrimonio cultural, seguridad y salubridad pública, servicios públicos, consumidores y usuarios, libre competencia económica, etc.).	
2.2	Tipologías documentales:	Demanda; poder; pruebas; ficha técnica; comunicación oficial contestación; fallo de primera instancia; recurso de apelación; fallo de segunda instancia; comunicación ordena cumplimiento de fallo; recurso extraordinario
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	M; S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 472 de 1998 (Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo); Ley 270 de 1996 (por la cual se debe garantizar la efectividad de los derechos fundamentales). Resolución Interna 390 de 2010 creación del área de asuntos legales y representación judicial, artículo segundo numeral 8.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: CONCEPTOS JURÍDICOS**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: CONCEPTOS JURÍDICOS	
1.2	Nivel de Descripción:	SERIE
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>90 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

2.1	Alcance y Contenido: Agrupación de documentos que se refiere al estudio metódico y sistemático de las leyes, es decir, de las normas que imponen coactivamente conductas o abstenciones, establecidas por órganos del estado con potestad legislativa.	
2.2	Tipologías documentales:	✓ Concepto Jurídico
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	5 años
3.2	Disposición Final	M; S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 489 de 1.998 (por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional); Ley 270 de 1.996 (por la cual se debe garantizar la efectividad de los derechos fundamentales. Resolución Interna 390 de 2010 creación del área de representación judicial y asuntos legales, artículo segundo numeral 2.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: PROCESOS JUDICIALES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Procesos Civiles	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación de documentos que reflejan el proceso civil interpuesto por un ciudadano ante la entidad y su fallo, sin embargo, es preciso señalar que estos procesos no enfrentan cárcel para quien pierde.	
2.2	Tipologías documentales:	Demanda; poder; pruebas; comunicación oficial contestación; fallo de primera instancia; recurso de apelación; fallo de segunda instancia; comunicación ordena cumplimiento de fallo; recurso extraordinario
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	M; S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 489 de 1.998 (por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional); Ley 270 de 1.996 (por la cual se debe garantizar la efectividad de los derechos fundamentales. Resolución Interna 390 de 2010 creación del área de representación judicial y asuntos legales, artículo segundo numeral 9.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: PROCESOS JUDICIALES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
	Título: Procesos Contenciosos Administrativos	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
			<b>VERSION</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>91 de 93</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

1.1		
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación de documentos que reflejan los procesos interpuestos en contra o por la institución en temas referentes a la regulación con la administración pública y sus relaciones con los ciudadanos.	
2.2	Tipologías documentales:	Demanda; poder; pruebas; comunicación oficial contestación; fallo de primera instancia; recurso de apelación; fallo de segunda instancia; comunicación ordena cumplimiento de fallo; recurso extraordinario
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	M; S
4	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 489 de 1.998 (por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional); Ley 270 de 1.996 (por la cual se debe garantizar la efectividad de los derechos fundamentales. Resolución Interna 390 de 2010 creación del área de representación judicial y asuntos legales, artículo segundo numeral 9.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**SERIE: PROCESOS JUDICIALES**

1.	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Procesos Contenciosos Administrativos	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido:	
2.2	Tipologías documentales:	✓
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	M; S
4	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 489 de 1.998 (por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional); Ley 270 de 1.996 (por la cual se debe garantizar la efectividad de los derechos fundamentales. Resolución Interna 390 de 2010 creación del área de representación judicial y asuntos legales, artículo segundo numeral 9.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>92 de 93</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

**SERIE: PROCESOS JUDICIALES**

<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	Título: Procesos Laborales	
1.2	Nivel de Descripción:	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	Alcance y Contenido: Agrupación documental que refleja el accionar de un servidor frente a inconsistencias de la relación laboral ejecutada en un periodo determinado con una entidad	
2.2	Tipologías documentales:	Demanda; poder; pruebas; comunicación oficial contestación; fallo de primera instancia; recurso de apelación; fallo de segunda instancia; comunicación ordena cumplimiento de fallo; recurso extraordinario
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	Tiempos de retención	20 años
3.2	Disposición Final	M; S
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	Elaboró:	Yennifer Padilla Martínez
4.1.1	Fuentes:	Cuadro de Caracterización Documental – Cuadro de Clasificación Documental- Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas y Normas:	Ley 489 de 1.998 (por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional); Ley 270 de 1.996 (por la cual se debe garantizar la efectividad de los derechos fundamentales. Resolución Interna 390 de 2010 creación del área de representación judicial y asuntos legales, artículo segundo numeral 9.
4.3	Fecha de descripción:	09 de noviembre de 2019

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA (DD/MM/AAAA)</b>	<b>ELABORÓ</b>
01	Creación del documento	31/12/2019	<b>YENNIFER PADILLA MARTINEZ</b> Profesional Universitario Área Administración Documental
02	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el, documento interno, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	<b>ANGEL LEONARDO MARTINEZ</b> Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-003
		VERSIÓN	02
	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON	PÁGINA	93 de 93
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

#### 8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT	PROFESIOANAL CONTRATISTA	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022