

MEMORANDO

INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
Al Contestar Cite Este Nr.:2022IE2830 O 1 Fol:
ORIGEN: Origen: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DESTINO: Destino: MASIVO/FUNCIONARIOS IDIPRON
ASUNTO: Asunto: PLAN Y CRONOGRAMA DE ELIMINACION DOCUMENTAL
Obs: Fec.Radic:02/05/2022 12:02:42. Obs.:

5000

Bogotá D.C., 20 de abril 2022

PARA: DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, GERENTES DE PROYECTO DE INVERSIÓN Y SERVIDORES DEL IDIPRON.

DE: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: PLAN Y CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Por medio de la presente y según lo dispuesto en el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 y la Ley general de Archivos; Ley 594 del 2000, el Área de Administración Documental en cabeza de la Subdirección Técnica, Administrativa y Financiera, quiere dar a conocer a cada uno de los funcionarios y contratistas responsables del manejo documental y la memoria funcional, administrativa e histórica que contiene cada uno de los expedientes que salvaguardan, el Plan de Trabajo que se llevara a cabo para la Eliminación Documental con su respectivo cronograma.

Lo anterior tiene como finalidad recopilar la documentación susceptible de eliminación, esto con el fin de liberar espacio tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central de la entidad, se aclara que los documentos mencionados y los Archivos de Gestión corresponden únicamente a la Documentación de Apoyo. Este procedimiento se llevará a cabo según la normatividad vigente y de acuerdo al plan que se presenta a continuación con sus respectivas fechas:

PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD-IDIPRON			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLE	FECHA
1- Elaborar el plan de trabajo de eliminación documental con el cronograma establecido, para las diferentes áreas del Instituto	- El Área Administración Documental será el encargado de elaborar el plan de trabajo y cronograma de eliminación documental.	- Plan de trabajo de eliminación documental y cronograma.	Del 04/04/2022 al 13/04/2022
2- Divulgar y socializar el plan de trabajo definido para la eliminación documental mediante memorando y soportado mediante piezas comunicacionales.	- El Área de Administración Documental será el encargado de realizar el memorando y piezas comunicacionales para difusión y socialización del plan de trabajo.	- Piezas comunicacionales informativas. - Memorando. (A-GDO-FT-013)	Del 18/04/2022 al 22/04/2022

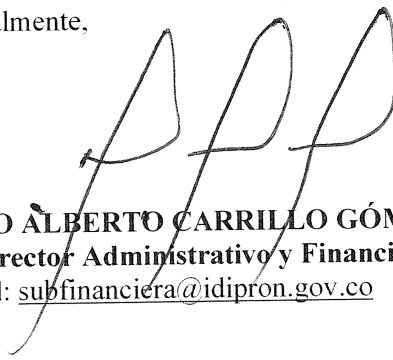
	- Subdirección Técnica Administrativa y Financiera será el encargado de enviar la comunicación radicada y las piezas comunicacionales en correos masivos.		
3- Enviar al correo de Administración Documental "admdocumental@idipron.gov.co" los respectivos FUID'S, (Formato Único de Inventario Documental) correspondiente a la documentación de apoyo, objeto de eliminación, por pérdida de valor informativo. Adicional a ello el Área de Administración Documental, identificará y recopilará los documentos de archivo, que han perdido valores primarios y secundarios para su eliminación documental, que reposan en el Archivo Central.	- Las áreas, dependencias, unidades administrativas y UPI'S, del IDIPRON, que posean documentación de apoyo para eliminar, serán las encargadas de enviar los FUID'S al correo admdocumental@idipron.gov.co. - El Área de Administración Documental será la encargada de revisar y remitir observaciones a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas, dependencias, unidades administrativas y UPI'S.	- Formato Único de Inventario Documental, (A-GDO-FT-018) - Correos Electrónicos.	Del 22/04/2022 al 27/05/2022
4- Consolidar los inventarios documentales a eliminar por las diferentes áreas del IDIPRON, una vez revisados y aprobados por el área de Administración Documental.	- El Área Administración Documental	- Formato Único de Inventario Documental. (A-GDO-FT-018) consolidados	Del 25/04/2022 al 27/05/2022
5- Sesionar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la aprobación de los inventarios a eliminar.	- El responsable del Área de Administración Documental presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los FUID'S a eliminar conjuntamente con el plan de trabajo a socializar. - El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el responsable de verificar los documentos a eliminar e informar sobre la aprobación o desaprobación de la eliminación con los argumentos del caso.	- Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Listado de Asistencia	Del 31/05/2022 al 03/06/2022
6- Publicar el FUID consolidado de las series y subseries, así como los documentos de apoyo a eliminar (con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y	- El Área de Administración Documental será la encargada de enviar el FUID consolidado al Área de Comunicaciones para posterior publicación en el sitio web del IDIPRON.	- Formato Único de Inventario Documental publicados en el sitio web del IDIPRON, sección transparencia	Del 06/06/2022 al 08/07/2022

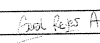
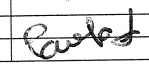
Desempeño) en la página Web del Instituto durante treinta (30) días.	- El Área de Comunicaciones, será el responsable de publicar en la página web del Instituto los inventarios documentales a eliminar.	y acceso de la información pública.	
7- Recepcionar, radicar y responder las observaciones remitidas por la ciudadanía durante los treinta (30) días de la publicación de los FUID'S consolidados. Las respuestas se deben efectuar en el plazo máximo estipulado por la ley 1755 y la circular 17 de 2022 según sea el trámite.	- El Área Administración Documental será el responsable de atender y responder los requerimientos efectuados por la ciudadanía.	- Solicitudes de requerimientos de ciudadanos - Radicados de solicitudes de los requerimientos ciudadanos. - Respuestas a requerimientos	Del 06/06/2022 al 22/07/2022
8- Consolidar los requerimientos efectuados por la Ciudadanía y remitirlos al Consejo Distrital de Archivos, con el fin emitir concepto técnico sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación y/o ampliar el plazo de retención de los documentos, para lo anterior el Consejo Distrital de Archivos cuenta con sesenta (60) días contados a partir de radicada la solicitud.	- El Área Administración Documental será el responsable de enviar el consolidado de requerimientos ciudadanos y solicitar concepto técnico al Consejo Distrital de Archivos. - El Consejo Distrital de Archivo será el responsable de estudiar y dar un concepto técnico del procedimiento de eliminación documental.	- Solicitudes y respuestas a requerimientos ciudadanos. - Todas las solicitudes y respuestas deberán ser publicadas en la página web del instituto. - Concepto Técnico emitido por el CDA	Del 25/07/2022 al 23/09/2022
9- Reunir la documentación física objeto de eliminación con el fin de ejecutar el proceso de Eliminación Documental de la información publicada en el link de transparencia, teniendo en cuenta la normatividad Nacional y Distrital Vigente para dicho proceso.	- El área de Gestión Ambiental será el encargado de reunir la documentación y realizar la eliminación documental. - El Área de Administración Documental realizará acompañamiento y seguimiento a la recopilación de la documentación y al proceso de eliminación documental.	Registro fotográfico del proceso de eliminación	Del 26/09/2022 al 30/09/2022
10- Apoyar al Área de Gestión a Ambiental garantizando la eliminación documental de acuerdo con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), la normatividad Distrital y Nacional vigente.	- La Oficina de Control Interno estará encargada de verificar el proceso de eliminación - El área de Gestión Ambiental será el encargado de realizar la eliminación documental.	Copia del acta de eliminación documental (A-GDO-FT-027)	Del 03/10/2022 al 07/10/2022

	- El Área de Administración Documental realizará acompañamiento y seguimiento a la eliminación documental.		
11- Elaborar y formalizar el acta de eliminación documental.	El Área de administración Documental, será el responsable de realizar el acta de eliminación documental.	Acta de eliminación documental (A-GDO-FT-027)	Del 03/10/2022 al 07/10/2022

Cabe aclarar que una vez terminadas las visitas documentales a los archivos de gestión de la entidad, las cuales se estiman terminar en junio del presente año, se habilitarán nuevas fechas para recepción de FUID'S de documentación susceptible de eliminación con el fin de realizar el debido proceso.

Cordialmente,


HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
Subdirector Administrativo y Financiero
e-mail: subfinanciera@idipron.gov.co

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Geraldine Reyes Arenas		20/04/2022
Proyectó:	Angie Vanessa Agudelo Henao		20/04/2022
Revisó:	Paola Alexandra Fragozo		20/04/2022
Aprobó:	Paola Alexandra Fragozo		20/04/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a firma.			