

MEMORANDO

2500

Bogotá D.C., 07 de febrero 2023

INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD Al Contestar Cite Este Nr.:2023IE684 O 1 Fol:1 ORIGEN: Origen: GERENCIA ADMINISTRATIVA/GUZMAN ARENAS ALE. DESTINO: Destino: MASIVO/FUNCIONARIOS IDIPRON ASUNTO: Asunto: PLAN Y CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Obs: Fec.Radic:07/02/2023 03:58:33. Obs.:
--

PARA: DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARÍA GENERAL, OFICINAS ASESORAS, GERENCIAS Y SUBDIRECCIONES.

DE: GERENCIA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: PLAN Y CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2023

Según lo dispuesto en la ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* y el artículo 15 del 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”*; el proceso de Gestión Documental en cabeza de la Secretaria General y la Gerencia Administrativa, pone en conocimiento de todos los funcionarios y contratistas responsables del manejo documentación y los expedientes que salvaguardan la memoria histórica del Instituto, el plan de trabajo que se llevara a cabo para la eliminación documental de la vigencia 2023 con su respectivo cronograma.

Lo anterior tiene como finalidad recopilar la documentación susceptible de eliminación la cual corresponde a aquellas series documentales que por normatividad ya cumplieron los tiempos establecidos en las tablas de retención documental del Instituto y documentos de apoyo, generando con esto la liberación de espacio en los archivos de gestión, así como en el Archivo Central de la Entidad. Este procedimiento se llevará de acuerdo con las fechas establecidas según el plan que se presenta a continuación:

PROCEDIMIENTO PARA LA 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 Proceso de Gestión Documental será el encargado de elaborar el plan de trabajo y el cronograma de eliminación documental.	Plan de trabajo de eliminación documental y cronograma.	Del 9 al 27 de enero

<p>2. Divulgar y socializar el plan de trabajo definido para la eliminación documental mediante memorando y soportado mediante piezas comunicacionales.</p>	<p>El proceso de Gestión Documental será el encargado de realizar el memorando y las piezas comunicacionales para la difusión y socialización del plan de trabajo.</p>	<p>Memorando (A-GDO-FT-013) y Pieza comunicacional informativa.</p>	<p>Del 6 al 10 de febrero</p>
	<p>La Gerencia Administrativa será la encargada de realizar la difusión y socialización del memorando y las piezas comunicacionales mediante correos masivos.</p>	<p>Correo masivo.</p>	
<p>3. Enviar al correo de Gestión Documental “admdocumental@idipron.gov.co” los respectivos, Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondientes a los documentos de archivo, que han perdido valores primarios y secundarios para su eliminación documental, que reposan en el Archivo Central.</p>	<p>Las áreas, sedes administrativas y Unidades de Protección Integral (UPI), del IDIPRON, que posean documentación de apoyo para eliminar, serán las encargadas de enviar los FUID al correo admdocumental@idipron.gov.co.</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental, (A-GDO-FT-018)</p>	<p>7 de febrero al 10 marzo</p>
	<p>El proceso de Gestión Documental será el encargado de revisar y remitir las observaciones a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas, sedes administrativas y UPI.</p>	<p>Correos Electrónicos.</p>	
<p>4. Consolidar los inventarios documentales a eliminar por las diferentes áreas del IDIPRON, una vez revisados y aprobados por el proceso de Gestión Documental.</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental. (A-GDO-FT-018) consolidados</p>	<p>Del 13 al 24 de marzo</p>

5. Sesionar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la aprobación de los inventarios a eliminar.	El responsable del proceso de Gestión Documental presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los FUID a eliminar con el plan de trabajo a socializar.	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Del 27 de marzo al 14 de abril
	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.	Listado de Asistencia	
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 Desempeño) en la página Web del Instituto durante treinta (30) días.	El proceso de Gestión Documental será el encargado de enviar el FUID consolidado a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la posterior publicación en el sitio web del IDIPRON.	Pantallazo del correo o comunicación mediante la cual se enviaron los FUID a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la publicación.	Del 17 de abril al 19 de mayo
	La oficina asesora de comunicaciones será la responsable de publicar en la página web del Instituto los inventarios documentales a eliminar.	FUID publicado en el sitio web del IDIPRON, sección transparencia 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 consolidados. Las respuestas se deben efectuar en el plazo máximo estipulado por la ley	El proceso de Gestión Documental será el responsable de atender y responder los requerimientos efectuados por la ciudadanía.	Requerimientos de los ciudadanos.	23 de mayo al 23 de junio
		Radicados de los requerimientos de los ciudadanos.	

<p>1755 y la circular 17 de 2022 según sea el trámite.</p>		<p>Respuestas radicadas a requerimientos de los ciudadanos.</p>	
<p>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.</p>	<p>· El proceso de Gestión Documental será el responsable de enviar el consolidado de requerimientos ciudadanos y solicitar concepto técnico al Consejo Distrital de Archivos.</p>	<p>Oficio radicado mediante el cual se envían los requerimientos ciudadanos al Consejo Distrital de Archivos.</p>	<p>26 de junio al 26 de agosto</p>
	<p>La oficina asesora de comunicaciones será la encargada de publicar en la página web del Instituto los requerimientos y respuestas que surgieron con base a la publicación de los FUID objeto de la eliminación documental.</p>	<p>Todas los requerimientos y respuestas publicadas en la página web del Instituto.</p>	
	<p>El Consejo Distrital de Archivo (CDA) será el responsable de estudiar y dar un concepto técnico del procedimiento de eliminación documental.</p>	<p>Concepto Técnico emitido por el CDA.</p>	
<p>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.</p>	<p>El proceso de Gestión Documental realizará la recopilación de toda la documentación objeto de eliminación.</p>	<p>Registro fotográfico del proceso de recolección de la documentación.</p>	<p>Del 28 de agosto al 1 de septiembre</p>

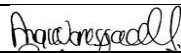
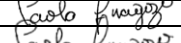
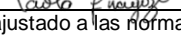
<p>10. Apoyar al Área de Gestión a Ambiental garantizando la eliminación documental de acuerdo con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), la normatividad Distrital y Nacional vigente.</p>	<p>El proceso Gestión Ambiental será el encargado de realizar la eliminación documental con el acompañamiento y seguimiento del proceso de Gestión Documental.</p>	<p>Acta de eliminación documental (A-GDO-FT-027)</p>	<p>Del 4 al 8 de septiembre</p>
<p>11. Elaborar y formalizar el acta de eliminación documental.</p>	<p>El proceso de Gestión Documental será el responsable de realizar el acta de eliminación documental.</p>	<p>Acta de eliminación documental (A-GDO-FT-027)</p>	<p>Del 4 al 8 de septiembre</p>

Cabe aclarar que una vez terminadas las visitas de seguimiento de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) a los archivos de gestión del Instituto, las cuales se estiman terminar en junio del presente año, se habilitaran nuevas fechas para recepción de FUID de documentación susceptible de eliminación con el fin de realizar el debido proceso.

Cordialmente;



ALEJANDRA GUZMÁN ARENAS
Gerente Administrativa Código 039 Grado 01
e-mail: gerenciaadministrativa@idipron.gov.co

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Angie Vanessa Agudelo Henao		01/02/2023
Revisó:	Paola Alexandra Fragozo Rodelo		01/02/2023
Aprobó:	Paola Alexandra Fragozo Rodelo		01/02/2023
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.			