

 Ministerio de Educación y Protección de la Niñez y la Adolescencia	IDIPRON										
	TARIFA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								2		
	PROCESO								1 de 1		
	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE								13-dic-14		
DEPENDENCIA PRODUCTORA: COMPONENTES SEDE LA 15; UNIDADES DE PROTECCION INTEGRAL, COMEDORES INSTITUCIONALES											
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T		S
71.1		ACCIONES DISCIPLINARIAS	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	PERMANENCIA NNAJ EN UNIDAD PROTECCION INTEGRAL	5	30			X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo historico, referidos a procesos disciplinarios sobre hechos irregulares dentro de las UPIS de igual forma permite la reconstrucción de procesos disciplinarios, procedimientos y actividades de la entidad. En igual sentido registra documentación del proceso de convivencia de los asistidos dentro de una Unidad de Protección Integral y del impacto del proceso educativo plasmado en el PEI. Se deberá realizar una selección estadística de expedientes completos que hayan cumplido su ciclo de vida y con periodos de tiempo cada 10 años para cubrir documentación hasta de dos administraciones. Se realizará un muestreo estratificado o división previa de la población de estudio en grupos o clases que en este caso serán las Unidades de Protección Integral, que se suponen homogéneas con respecto a la característica que se va a estudiar, es decir las acciones disciplinarias en un periodo determinado. Una vez realizado este procedimiento se procederá a realizar una asignación óptima lo que quiere decir que la muestra deberá recopilar más expedientes de aquellas UPIS que tengan más variabilidad. Para ello es necesario un conocimiento previo de la población de la Unidades de Protección Integral.	
71.1.1		Acciones Disciplinarias por Convivencia al Asistido.									
71.1.1.1		Indagación Preliminar									
71.1.1.2		Apertura de Proceso Academico Disciplinario									
71.1.1.3		Fallo Proceso Academico Disciplinario									
71.7		BASES DE DATOS	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	EGRESO Y SEGUIMIENTO A NNAJ	5	78		X		Una vez cumpla su tiempo de retención primario se debe eliminar esta documentación debido a que el dato estadístico de los egresados reposa en los informes de gestión y el registro en la historia social específicamente en la ficha de egreso. De igual forma el soporte electrónico es costoso por cambios tecnológicos en los medios de conservación. Por lo tanto no es posible técnicamente garantizar desde el punto de vista tecnológico, un medio de conservación confiable por un periodo de tiempo de 83 años como lo estipula la TRD. Se deberá aplicar el procedimiento de eliminación documental según normatividad vigente del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y el manual de gestión documental de la Entidad.	
71.7.1		Bases de Datos de Egresados NNAJ									
71.7.1		Registros de la Base de datos de egresados.									
50.12 50.12.1 50.12.2 50.12.3 50.12.4 50.12.5 50.12.6 50.12.7 50.12.8 50.12.9 50.12.10 50.12.11 50.12.12 50.12.13 50.12.14 50.12.15 50.12.16 50.12.17 50.12.18		COBRO DEL SEGURO DE VIDA DE ASISTIDOS FALLECIDOS Memorando que Informa la Defunción del Asistido Informe de Deceso a la Familia del Asistido Memorando que Informa el Deceso al Área Administrativa de la Entidad Registro de Asistencia a la UPI Comunicación Oficial Externa a la Aseguradora de Remisión de Documentos para Cobro del Seguro de Vida Factura de Servicios Funerarios (fotocopia) Cheque del Banco del Estado (fotocopia) Formato de Pago Sinistro Fallecimiento (fotocopia) Comprobante de Egreso (fotocopia y original) Paz y Salvo y Recibo de Indemnización (fotocopia) Comprobante de Consignación (fotocopia) Carta de Seguro de Vida del Estado S.A (original) Póliza de Fallecimiento (fotocopia) Carta de JARGU S.A Corredores de Seguros(fotocopia) Orden de Pago del Seguro del Estado(fotocopia) Contrato de Arrendamiento de Bóveda de propiedad del estado (fotocopia) Constancia de Prestación de Servicios Exequiales (fotocopia) Certificación de Cremación (Fotocopia)	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	TRAMITE POLIZA DE SEGUROS ANTE DECEOSOS NNAJ	5	78	X		Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo historico, como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstruccion de procesos, procedimientos y actividades. Ademas de ser un registro historico, de la gestión de recursos financieros asignados a familiares de asistidos que fallecen durante su permanencia en los programas y proyectos de la Entidad. De ahí la importancia de su conservación total ya que involucra recursos del Estado invertidos en familiares de beneficiarios fallecidos.		
71.18		CONCEPTOS									
71.18.1		Conceptos de la Comisión de Evaluación									
71.18.1.1		Concepto Comisión de Evaluación									
63.19 63.19.1		CONSULTORIO JURIDICO PARA ASISTIDOS Programación Asesoría Jurídica								PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	INGRESO DE NNAJ A LA UNIDAD DE PROTECCION INTEGRAL
71.25 71.25.1 71.25.2 71.25.3 71.25.4 71.25.5 71.25.6 71.25.7 71.25.8		ELECCIONES DE AUTOGOBIERNO Acta de Inscripción Candidatos (as) Plan de Gobierno Autoevaluación Órganos de Participación Acta de Instalación del Jurado de Votación Voto (electrónico) Acta de Escrutinios Acta de Posesión Formula de Juramento	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	PERMANENCIA NNAJ EN UNIDAD PROTECCION INTEGRAL	2	5			X	Esta serie ofrece valor para la investigación, debido a que registra documentación relacionada con procesos de participación electoral del gobierno escolar, de igual forma consolida instrumentos de pedagogía de la Cultura Participativa en la formación de los asistidos de la Entidad. Para efectos de selección se sugiere un muestreo estadístico de la documentación una vez pierda su valor primario. Ofrece posibilidades investigativas en el contexto social de un grupo de asistidos. Se deberá realizar una selección estadística de expedientes completos que hayan cumplido su ciclo de vida y con periodos de tiempo cada 10 años para cubrir documentación hasta de dos administraciones. Se realizará un muestreo estratificado o división previa de la población de estudio en grupos o clases que en este caso serán las Unidades de Protección Integral, que se suponen homogéneas con respecto a la característica que se va a estudiar, es decir las elecciones de autogobierno en un periodo determinado. Una vez realizado este procedimiento se procederá a realizar una asignación óptima lo que quiere decir que la muestra deberá recopilar más expedientes de aquellas UPIS que tengan más variabilidad. Para ello es necesario un conocimiento previo de la población de la Unidades de Protección Integral.	
71.30		FICHAS									
71.30.1		Fichas de Seguimiento a Mejoramiento NNAJ									
71.30.1.1		Ficha de Seguimiento a Mejoramiento NNAJ									
71.32 71.32.1 71.32.2 71.32.3 71.32.4		HISTORIAS ACADEMICAS Historia Académica del Estudiante Informe de Prueba Diagnostica Hoja de Matricula Certificaciones Académicas									PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE
51.34 51.34.1 51.34.2 51.34.3 51.34.4 51.34.5 51.34.6 51.34.7 51.34.8 51.34.9 51.34.10 51.34.11 51.34.12 51.34.13 51.34.14 51.34.15 51.34.16 51.34.17 51.34.18 51.34.19 51.34.20 51.34.21 51.34.22		HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS Listado de Beneficiarios para Valoración Informe Integral Inicial Ficha Acercamiento Documento de Identidad Carnet Salud Autorización de Ingreso Acta de Compromiso Ficha Única de Visita Domiciliaria Ficha de Observación y Seguimiento Certificados Escolares Memorando Remisorio de Asistido Acta de Responsabilidad Acta de Compromiso Autorización de Ingreso Carta de Remisión de Beneficiarios Autorización de Ingreso Ficha de Valoración Psicosocial Ficha de Ingreso Lista de Chequeo Documentación NNAJ Ficha de Caracterización Pacto de Convivencia Observador	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	ABORDAJE EN TERRITORIO; INGRESO DE NNAJ A LA UNIDAD DE PROTECCION INTEGRAL; PERMANENCIA NNAJ EN UNIDAD PROTECCION INTEGRAL; EGRESO Y SEGUIMIENTO A NNAJ;	5	78		X		Esta serie posee valor para la investigación, debido a que relaciona la totalidad de intervenciones que se realizan en el programa misional de la Entidad, además permite la realización de estudios históricos sobre beneficiarios vinculados a la Entidad. También es fuente de investigación sobre la implementación de políticas públicas de protección a la infancia en el sector de integración social.	

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
51.34.23 51.34.24 51.34.25 51.34.26 51.34.27 51.34.28 51.34.29 51.34.30 51.34.31 51.34.32 51.34.33 51.34.34 51.34.35 51.34.36 51.34.37 51.34.38 51.34.39 51.34.40 51.34.41 51.34.42 51.34.43 51.34.44 51.34.45 51.34.46 51.34.47 51.34.48 51.34.49 51.34.50 51.34.51 51.34.52 51.34.53 51.34.54 51.34.55 51.34.56 51.34.57 51.34.58 51.34.59 51.34.60 51.34.61 51.34.62 51.34.63 51.34.64 51.34.65 51.34.66 51.34.67 51.34.68 51.34.69 51.34.70 51.34.71 51.34.72 51.34.73 51.34.74 51.34.75 51.34.76 51.34.77 51.34.78	CONTINUACION (SERIE HISTORIAS SOCIALES) Ficha de Caracterización Acta de Reunión Funcionarios UPI Examen Medico de Admisión Solicitud de Certificaciones Registro Diario de Consultas en Salud Informe de Valoración Nutricional Informe de Valoración Académica Informe de Valoración de Aptitud Física Informe de Evaluación de Convivencia Ficha para Exploración Vocacional Valoración social Informe de Valoración Social Informe de Valoración Socio Legal Plan de Intervención Individual Y Familiar (PLATINFA) Descripción de Escolaridad Informe de Desempeño Académico Ficha de Observación y Seguimiento Certificaciones de Asistidos como Miembros del Programa Toma de RH Pacto de Mejoramiento y Convivencia Pacto de Condicionalidad Ficha General de Sacramentos Autorización Sacramentos Pacto de Vivienda Auto y Coevaluación de Convivencia Ficha para Exploración Vocacional Remisión Laboral de Jóvenes. Informe de Seguimiento Plan de Intervención Individual y Familiar (PLATINFA). Ficha de Traslado de Beneficiarios entre UPIS Planilla de Salidas y Permisos Formulario Seguimiento al Egreso y Cierre de Caso Informe de Seguimiento al PLATINFA Plan de Intervención Individual y Familiar PLATINFA Acta de Reunión del Personal de Intervención del NNAJ Acta de Reunión del Personal Interdisciplinario Memorando Remisorio al Componente Socio legal Formulario de Valoración de Enfermería Acta de Entrega del Niño, Niña, Adolescente o Joven. Acta de Retiro Voluntario Informe de Seguimiento al Egreso y Cierre de Caso Ficha de Seguimiento Condiciones Familiares Solicitud Reingreso Informe de Seguimiento al PLATINFA Carta de Direccionamiento Acta de Compromiso Acta de Corresponsabilidad Autorización de Ingreso y Traslado a UPI o fuera de la ciudad con Documentos Soporte Registro Civil Tarjeta de Identidad Cédula de Ciudadanía Afiliación a Sistema General de Salud y Seguridad Social (SGSSS) Ficha de Acercamiento Familiar e Ingreso Informe Integral Inicial Remisión a Beneficiarios Comunicación Oficial Institucional Informe Plan de Abordaje Territorial			5	78	X				Esta serie posee valor para la investigación, debido a que relaciona la totalidad de intervenciones que se realizan en el programa misional de la Entidad, además permite la realización de estudios históricos sobre beneficiarios vinculados a la Entidad. También es fuente de investigación sobre la implementación de políticas públicas de protección a la infancia en el sector de integración social. Compila el modelo de intervención del Instituto que retoma las experiencias acumuladas y enmarcado en los planes y programas del Gobierno Distrital, brinda atención integral a los niños, niñas y jóvenes habitantes de y en calle, enfocando su proyecto educativo institucional a una cultura de resocialización, orientación, acompañamiento y crecimiento personal. Para efectos de transferencia al Archivo Histórico se debe realizar una selección estadística de expedientes completos que hayan cumplido su ciclo de vida en un intervalo de entre 10 a 15 expedientes. El resto de documentación se deberá eliminar. El valor excepcional que ofrece la serie en mención es la recopilación de la información referida a la formación integral del niño, niña y del joven habitante de la calle, es decir, su desarrollo físico, social y espiritual en el Instituto para que, en el marco de un profundo respeto por su libertad e individualidad, logre avanzar gradualmente e integrarse a la sociedad, al trabajo y mantenerse como ciudadano de bien.
73.35 73.35.1 73.35.1.1 73.35.1.2 73.35.1.3 73.35.1.4 73.35.1.5 73.35.1.6	INFORMES Informes socioeconómicos de beneficiarios de comedores comunitarios Hoja de Actualización de Datos Planilla de Registro de Visitas a Beneficiarios de Comedor Informe de Visita de Seguimiento a Beneficiario de Comedor Acta de Reunión Funcionarios del Comedor Concepto sobre Continuidad Asistencia Comedor Comunitario. Ficha de Egreso	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO(A), ADOLESCENTES Y JOVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	SEGUIMIENTO Y VERIFICACION CONDICIONES SOCIOECONOMICAS	2	10	X				La serie en mención ofrece posibilidades investigativas en el contexto estadístico porque permite determinar en un periodo de tiempo determinado el numero de beneficiarios de programa de comedores como producto de la aplicación de una política institucional. En el contexto de políticas públicas permite evaluar el impacto de la política de alimentación gratuita reflejada en el plan de desarrollo en una administración. En el contexto social permite evaluar el impacto en la calidad de vida de un beneficiario del programa de alimentación gratuita desarrollado por la Entidad. En el contexto económico permite evaluar la gestión de recursos invertidos en un programa del plan de desarrollo institucional.
73.36 73.36.1 73.36.2 73.36.3 73.36.4 73.36.5 73.36.6 73.36.7 73.36.8 73.36.9 73.36.10	INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS COMEDORES COMUNITARIOS Copia Documento de Identidad Carnet del SISBEN Recibo de Pago de Servicio Publico de Vivienda Beneficiario Certificado de Discapacidad Certificado de Estudiante Certificado de Novedad Autorización de Traslado de Alimentos Hoja de Vida para Inclusión en Comedor Comunitario. Carnet Beneficiario Comedor Toma de Datos Antropométricos por Beneficiario	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO(A), ADOLESCENTES Y JOVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS COMEDORES	2	10		X			La serie en mención registra documentación del proceso de focalización, legalización y entrega de alimentación a familias beneficiarias en un periodo determinado. Es información que no se considera historica para el Instituto y la información es recuperable en otras fuentes como los informes socioeconómicos de beneficiarios como registro de consolidación de la información historica de la serie. Se deberá aplicar el procedimiento de eliminación documental según normatividad vigente del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y el manual de gestión documental de la Entidad.

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
73.38 73.38.1 73.38.1.1 73.38.1.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Comedores Informe Consolidado de Asistentes al Comedor Comunitario Planilla de Registro Asistentes Comedor Comunitario			2	10		X			Es informacion que no se considera historica para el Instituto y la informacion es recuperable en otras fuentes como los informes socioeconomicos de beneficiarios como registro de consolidacion de la informacion historica de la serie. Se deberá aplicar el procedimiento de eliminación documental según normatividad vigente del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y el manual de gestión documental de la Entidad.
71.38.1 71.38.1.1 71.38.1.2 71.38.1.3 71.38.1.4 71.38.1.5 71.38.1.6 71.38.1.7 71.38.1.8 71.38.1.9 71.38.1.10	Instrumentos de Control de Convivencia Listado Consolidado de Vestuario Arreglado en Costura Relación Diaria de Lavado de Vestuario Programación Aseo (Por zonas) Evaluación de Convivencia Planilla de Análisis de Conflictos Pacto de Convivencia Acuerdos Mínimos de Convivencia para cada Etapa Pacto de Convivencia en Aulas y Talleres Planilla de Puntos Individuales Semanales Planilla Tabulación de Puntos Programación de Actividades Lúdicas	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	SUMINISTRO DE APOYO ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL	2	10			X		Esta serie no posee valor para la investigación, debido a que solo relaciona de forma básica los soportes documentales para la atención en los comedores comunitarios y su direccionamiento dentro de los mismos. Para efectos de selección se sugiere un muestreo estadístico de la documentación una vez pierda su valor primario.
71.38.2 71.38.1.1 71.38.1.2 71.38.1.3 71.38.1.4 71.38.1.5 71.38.1.6 71.38.1.7 71.38.1.8 71.38.1.9 71.38.1.10 71.38.1.11 71.38.1.12 71.38.1.13	Instrumentos de Control de Escolaridad Evaluación de Actividades Aprovechamiento del Tiempo Libre Listado de Asistencia Padres de Familia Informe de Seguimiento Inclusión a Colegio Seguimiento a Talleres Matriz General de Talleres Listado de Asignación de Encargaduría. Planilla de Seguimiento Encargadurías. Relación de Entrega y Recibo de Comunidad Planilla Auxiliar Planilla de Evaluación Planilla Control Diario de Asistencia Planilla Consolidado Evaluación Planilla Control Mensual de Asistencia	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	SUMINISTRO DE APOYO ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL	2	10			X		Esta serie no posee valor para la investigación, debido a que solo relaciona de forma básica los soportes documentales para la atención en los comedores comunitarios y su direccionamiento dentro de los mismos. Para efectos de selección se sugiere un muestreo estadístico de la documentación una vez pierda su valor primario.
71.47 71.47.1	OBSERVADOR DEL ASISTIDO Observador	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	PERMANENCIA NNAJ EN UNIDAD PROTECCIÓN INTEGRAL	2	10		X			Dentro de las posibilidades Investigativas que se encuentran en estos documentos, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución del comportamiento de los beneficiarios de la Entidad en ámbitos educativos y de convivencia ya que son documentos que registran la valoración de convivencias con sus acciones correctivas, el seguimiento académico de asignaturas y recomendaciones de la comisión de evaluación. Sin embargo no son relevantes según los productores documentales. Se deberá aplicar el procedimiento de eliminación documental según la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y el manual de gestión documental de la Entidad.
71.48 71.48.1 71.48.1.1 71.48.1.2 71.48.1.3 71.48.1.4 71.48.1.5 71.48.1.6 71.48.1.7	PLANES Planes de Estudio Plan de Estudios Planeador Programa Curricular Diario Parcelador Bitácora Estructuración Modular Formulario Verificación de Guías Modulares Plan de Mejoras a Planeación Académica		PERMANENCIA NNAJ EN UNIDAD PROTECCIÓN INTEGRAL	2	10			X		Registra la documentación soporte para la implementación del proyecto educativo institucional de la Entidad. Una vez la documentación cumpla su ciclo de vida se deberá realizar selección debido a que los planes de estudio tienen una vigencia anual. Lo que quiere decir que se deben seleccionar por administración cuatro expedientes a esta serie. Además los modelos programas curriculares no son constantes en el tiempo, tienen variaciones en cada periodo escolar y pueden existir ajustes durante su ejecución. Por esas razones se deberá realizar un proceso de selección anual de expedientes y sobre el último plan aprobado para cada vigencia.
71.48.2 71.48.2.1 71.48.2.2 71.48.2.3 71.48.2.4 71.48.2.5 71.48.2.6 71.48.2.7 71.48.2.8 71.48.2.9 71.48.2.10 71.48.2.11 71.48.2.12 71.48.2.13 71.48.2.14 71.48.2.15	Planes de Abordaje en Territorio Documentos relacionados con la temática del sector de integración social Mapa Polígonos Barriales Mapa de Servicios Sociales Plan de Abordaje en Territorio Programa de Actividades Memorando de Destinación de Facilitadores. Planilla de Registro de Asistentes a Jornadas de Acercamiento Diario de Campo Mapa de Servicios Sociales Interinstitucional. Documento Único de Contacto y Asistencia Ficha de Atención Inicial Programación de Actividades Acta de Encuentro Requisición de Meriendas y Material Didáctico Encuesta de Satisfacción y Evaluación	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	ABORDAJE EN TERRITORIO	2	10		X			Los planes de abordaje son determinantes al momento de definir los proyectos de atención a la población, cada uno de ellos muestra unas cualidades únicas en su información. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de las áreas de influencia cubiertas para la consecución de beneficiarios para la entidad en un periodo determinado.
73.54 73.54.1 73.54.1.1 73.54.1.2 73.54.1.3 73.54.1.4 73.54.1.5 73.54.1.6 73.54.1.7	PROGRAMAS Programas de capacitación para beneficiarios de comedores comunitarios Encuesta Necesidades de Capacitación Planeación y Programación de Actividades Inscripciones de Participantes a Talleres de Capacitación Control de Asistencia a Talleres Evaluación de Conocimiento a Participantes en el Curso Evaluación de Capacitación Certificaciones de Asistencia a Capacitación	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	INCLUSION SOCIAL	2	10		X			Esta serie ofrece posibilidades investigativas referidas a la evolución en un periodo de tiempo de la implementación de políticas establecidas en el plan de desarrollo de la Entidad como mecanismos de inclusión social de los beneficiarios de los programas de comedores institucionales. Por lo tanto una vez la documentación pierda su valor primario, se procederá a eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
71.56 71.56.1 71.56.1.1	PROYECTOS Proyectos Educativos Institucionales Proyecto Educativo Institucional	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	PERMANENCIA NNAJ EN UNIDAD PROTECCIÓN INTEGRAL	2	10		X			Dentro de las Posibilidades investigativas que ofrece esta subserie se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución del derrotero educativo de la institución durante su existencia y sus respectivas modificaciones cuando la comunidad educativa lo haya requerido. En igual sentido permite establecer si Proyecto Educativo Institucional responde en un periodo de tiempo determinado a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local y del Distrito.
73.60 73.60.1.1 73.60.1.2 73.60.1.3 73.60.1.4 73.60.1.5 73.60.1.6 73.60.1.7 73.60.1.8 73.60.1.9 73.60.1.10 73.60.1.11 73.60.1.12	SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE COMEDORES COMUNITARIOS Mapas Actualizados Localidad Informe de Referenciarían y Seguimiento. Bitácora de Asesorías Evaluación del Conocimiento. Memorando Registro de Inscripciones Acta de Reunión con Líderes Comunitarios Planilla de Inscripción Asistentes a Comedores Comunitarios Informe de Visita Domiciliaria Inicial Informe de Focalización Autorización para Entrega de Alimentos Acta de Reunión Funcionarios Comedor Comunitario Informe Final Visita Domiciliaria Inicial	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	CAPTACION DE BENEFICIARIOS COMEDORES	2	10			X		Esta serie posee valor para la investigación, debido a que relaciona de forma básica los soportes documentales para la atención en los comedores comunitarios y su direccionamiento dentro de los mismos desde el contexto administrativo permite determinar en un tiempo determinado la gestión realizada para la focalización y consecución de beneficiarios de comedores comunitarios.
71.61 71.61.1 71.61.1.1 71.61.1.2	SOLICITUDES Solicitudes de Certificaciones de Escolaridad Solicitud Tramite Certificaciones Copia Certificaciones	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	PERMANENCIA NNAJ EN UNIDAD PROTECCIÓN INTEGRAL	2	78		X			Esta serie posee valor para la investigación, debido a que registra los datos del asistido matriculado en una Unidad de Protección Integral o en una institución educativa en convenio. Para efectos de selección se sugiere un muestreo estadístico de la documentación una vez pierda su valor primario.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión.(Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
73.62 73.62.1 73.62.2 73.62.3 73.62.4 73.62.5 73.62.6 73.62.7 73.62.8	SUMINISTRO DE VIVERES Y PREPARACION DE ALIMENTOS PARA COMEDORES COMUNITARIOS Ciclo de Menús Tarjeta de Kardex Mural Control de Recepción de Viveres. Registros de Control Temperatura Refrigerador y Congelador Control de Calibración de Termómetros Toma de Muestra de Alimentos Control Diario de Temperatura Alimentos. Control de Pesaje de Material Orgánico Desechado.	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO(A). ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	SUMINISTRO DE APOYO ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL	2	10		X			Esta serie no posee valor para la investigación, debido a que solo relaciona de forma básica los soportes documentales para la atención en los comedores comunitarios y su direccionamiento dentro de los mismos.
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización , S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARTHA YANETH SANDOVAL SALAZAR NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION JOSE DARIO GUERRERO F				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:		

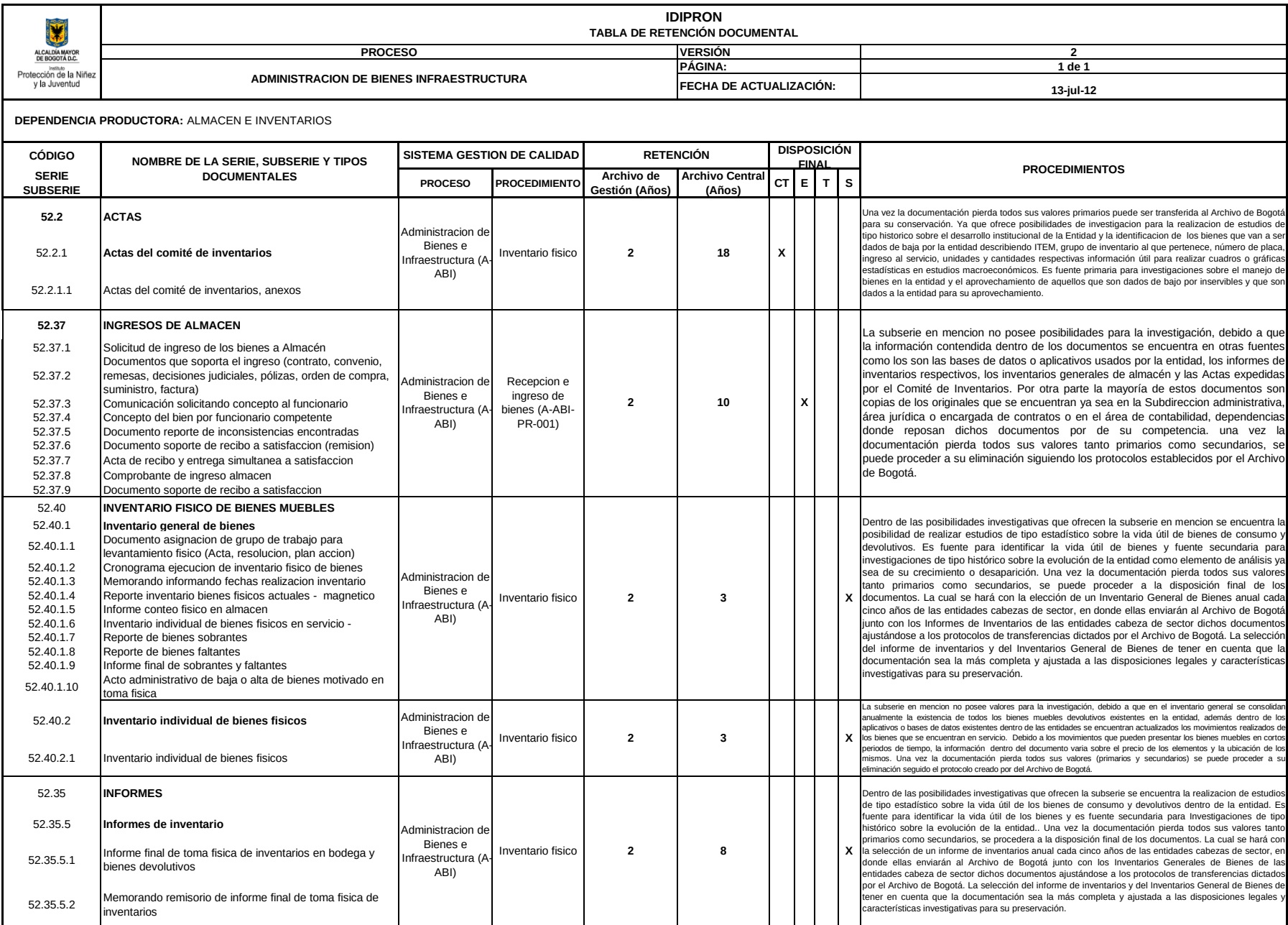
	IDIPRON									
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
	PROCESO					VERSIÓN			2	
	GESTION DOCUMENTAL					PÁGINA:			1 de 1	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						05-ene-15				
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL										
CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
51.2 51.2.4 51.2.4.1 51.2.4.2	ACTAS Actas de Comité de Archivo Comunicación oficial citando al Comité de Archivo Acta de Comité de Archivo	Gestion Documental	N/A	2	3	X				Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo historico, como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, asi como investigaciones de tipo institucional para la reconstruccion de procesos, procedimientos y actividades de la entidad.
51.2.5 51.2.5.1 51.2.5.2	Actas de transferencia Documentales Secundarias Acta de transferencia secundaria Inventario de registro de la documentacion a transferir	Gestion Documental	Organización, Conservacion, Custodia y Transferencia de Documentos.	2	3		X			Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo historico, como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, asi como investigaciones de tipo institucional para la reconstruccion de procesos, procedimientos y actividades . Ademas de ser un registro historico, de las actividades ejecutadas por las administraciones distritales sobre la gestion documental.
30.58	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
30.58.1	Resoluciones Internas	Gestion Documental	Proyeccion de actos administrativos (A-GJU-PR-005)	2	20	X				De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, la CONSERVACION de cada expediente de resoluciones internas deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción. Los documentos de cada resolución interna deberán ubicarse en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas. La oficinas responsable del manejo de las resoluciones deberá elaborar el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia. La conservación del expediente se realizara en tapas legajadoras tamaño oficio en yute de 600 gr, color natural, sin plastificar, con pliegue reforzado e impresa a una sola cara y a una tinta y legajados en ganchos legajadores de dos (2) piezas, pasador y corredera en plástico en máximo 200 folios por carpeta. Los expedientes se deben organizar en cajas de archivo tipo X100 de impresión a una tinta. Se sugiere realizar procesos de digitalización de información de los últimos 20 años en las resoluciones internas. El área de administración documental deberá cumplir con las condiciones de espacio, almacenamiento, ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de las resoluciones. La entidad debe contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar las resoluciones. El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación. Garantizar la limpieza del área del archivo. El área de archivo de las resoluciones debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad. El área debe garantizar la máxima seguridad para la conservación de los documentos. Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona contratada para tal fin.

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
30.58.2	Circulares	Gestion Documental	Proyeccion de actos administrativos (A-GJU-PR-005)	2	10		X			Por ser actos administrativos de decisiones de administración de personal cuyas políticas se implementan durante periodos de gobierno de cuatro años con instrucciones de servicio escritas dirigidas por una autoridad superior a agentes subalternos en ejercicio de su poder jerárquico. Una vez la documentación pierda su valor primario se puede proceder a eliminar. La eliminación se realizara de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno según instructivo ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
30.58.3	Acuerdos	Gestion Documental	Proyeccion de actos administrativos (A-GJU-PR-005)	2	20		X			De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, la CONSERVACION de cada expediente de resoluciones internas deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción. Los documentos de cada resolución interna deberán ubicarse en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas. La oficinas responsable del manejo de las resoluciones deberá elaborar el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia. La conservación del expediente se realizara en tapas legajadoras tamaño oficio en yute de 600 gr, color natural, sin plastificar, con pliegue reforzado e impresa a una sola cara y a una tinta y legajados en ganchos legajadores de dos (2) piezas, pasador y corredera en plástico en máximo 200 folios por carpeta. Los expedientes se deben organizar en cajas de archivo tipo X100 de impresión a una tinta. Se sugiere realizar procesos de digitalización de información de los últimos 20 años en las resoluciones internas. El área de administración documental deberá cumplir con las condiciones de espacio, almacenamiento, ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de las resoluciones. La entidad debe contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar las resoluciones. El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación. Garantizar la limpieza del área del archivo. El área de archivo de las resoluciones debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad. El área debe garantizar la máxima seguridad para la conservación de los documentos. Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona contratada para tal fin.
30.58.4	Directivas	Gestion Documental	Proyeccion de actos administrativos (A-GJU-PR-005)	2	10		X			Por ser actos administrativos de decisiones de administración de personal cuyas políticas se implementan durante periodos de gobierno de cuatro años, una vez la documentación pierda su valor primario se puede proceder a eliminar. La eliminación se realizara de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno según instructivo ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
51.14 51.14.1 51.14.2 51.14.3	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Copia correspondencia interna recibida Copia correspondencia externa recibida Copia correspondencia externa enviada	gestion Documental	Administracion de la Correspondencia Internas y Externa	2	3		X			Esta serie no posee valor para la investigacion , pues en su composicion solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Adicionalmente el conjunto de estas comunicaciones no presentan un hilo conductor , pues se encuentra una gran variedad de temas y asuntos.
51.20 51.20.1	CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL Cuadro de clasificacion documental	Gestion Documental	Elaboracion y Actualizacion de la tabla de retencion Documental.	2	18		X			Esta serie no posee valor para la investigacion , debido a que este se encuentra dentro de los documentos que componen la tabal de retención documental y las guías de estandarización de gestión documental, elaboradas en procesos misionales y por el Archivo de Bogotá en lo que compete a procesos misionales y por el archivo de Bogotá en lo que compete a procesos Transversales de la Administración Distrital.

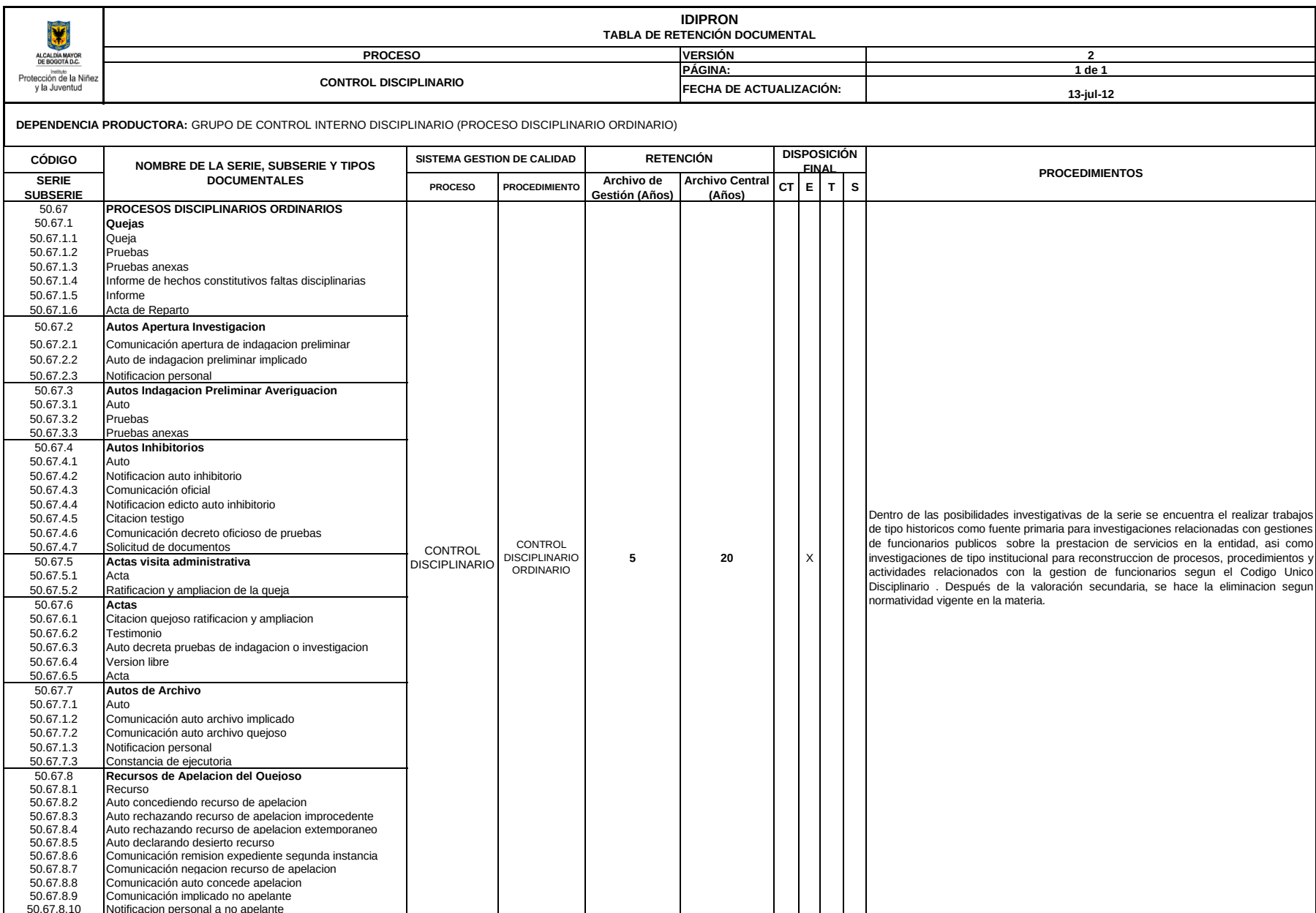
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
51.27	ELIMINACIONES DOCUMENTALES									
51.27.1	Acta Comité de Archivo Aprobando la Eliminacion (Copia)	Gestion Documental	Organización , Conservacion Custodia y Transferencia de Documentos.	2	3					Esta serie no posee valores para la investigacion debido a que muchos de sus documentos son copias, por lo tanto una vez la documentacion pierde su valor primario, se procedera a eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogota.
51.27.2	Registro de eliminacion documental									
51.27.3	Inventario de Registros Documentales de los tipos a Eliminar						X			
51.27.4	Comunicación Oficial Entregando la Documentacion al Responsable del Piga.									
51.27.5	Comunicación Oficial Solicitando asistencia Tecnica al Archivo de Bogota para la Eliminacion de Documentacion con Biodeterioro									
51.28	ENCUESTAS	Gestion Documental	Elaboracion y Actualizacion de la tabla de Retencion Documental	1	1					Esta subserie no ofrece valor para la investigacion, debido a que la investigacion consignada allí alimenta los cuadros de Clasificacion Documental, las tabla de Retencion Documental y la guia de formulacion de estandares misionales o transversales. Una vez la documentacion pierde su valor primario, se procede a eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogota.
51.28.1	Encuestas Unidad Documental						X			
51.28.1.1	Encuesta de Produccion Documental									
51.35	INFORMES	Gestion Documental	N/A	2	3					Dentro de las Posibilidades Investigativas de esta serie, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo historico sobre la evolucion, tanto organica, como de los procesos de la entidad desde su creacion, siendo fundamentales para la preservacion de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existiran en la entidad.
51.35.1	Informe Anual de Gestion Informe Periodico de la Gestion del Area Administracion Documental								X	
51.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Gestion Documental	Administración de la Correspondencia interna y externa.	2	3					Esta subserie no posee valor para la investigacion, debido a que solo relaciona la forma basica todas las comunicaciones enviadas a traves de correo certificado opor la entidad o devueltas a ella.
51.38.1	Planillas de entrega de Comunicaciones Oficiales Externas enviadas por Correo Certificado						X			
51.38.1.1	Planilla recorrido en la ciudad									
51.38.2	Planillas de Entrega de Comunicaciones Oficiales Internas por Recorrido Interno	Gestion Documental	Administración de la Correspondencia interna y externa.	1	2					Esta subserie no posee valor para la investigacion, debido a que solo relaciona de forma basica todas las comunicaciones llegadas a la entidad y su direccionamiento dentro de la misma.
51.38.2.1	Planillas distribucion Interna de Correspondencia						X			
51.38.7	Registro de Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Gestion Documental	Administración de la Correspondencia interna y externa.	1	2		X			Esta subserie no ofrece valor para la investigacion , debido a que la informacion consignada en estos brinda informacion basica o de identificacion de la llegada de una comunicacion . Una vez la documentacion pierda su valor primario se puede eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogota.
51.38.7.1	Planillas									
51.38.7.2	Reporte de la Base de Datos									
51.41	INVENTARIOS	Gestion Documental	Organización, Conservacion, Custodia y Transferencia de Documentos	1	1					Dentro de las posibilidades Investigativas que ofrecen los inventarios documentales se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo historico para determinar el desarrollo de la entidad, asi como el desarrollo, asignacion o desaparicion de funciones por medio de la documentacion producida.
51.41.1	Inventarios Documentales									
51.41.1.1	Inventario de Registros Documentales									
51.41.1.2	Inventario Documental Archivo Central (Bases de Datos)									
51.41.1.3	Inventarios Documentales para Eliminar						X			
51.41.1.4	Inventario Esquemático de Material con Biodeterioro									

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
51.49	PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	Gestión Documental	TRAMITE, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OTROS (A-GDO-PR-004)	2	5					En los documentos existentes dentro de esta serie , el informe estadístico de consumo de servicios públicos y de telefonía móvil, ofrece la posibilidad de realizar investigaciones de tipo económico sobre los gastos de funcionamiento y nivel de uso de los servicios publicos que se presentan dentro de la administracion distrital asi como sus proyecciones y medidas tomadas para su manejo en cada una de ellas. Asi mismo, son fuente de datos estadísticos que permiten aproximar la cobertura de servicios y pueden respaldar estudios sobre administracion publica en temas relacionados con la austeridad del gasto y la utilizacion de las tecnologias de la informacion para el cumplimiento de sus funciones.
51.49.1	Copia Facturas de Acueducto y Alcantarillado									
51.49.2	Copia Facturas de Luz									
51.49.3	Copia Facturas de Gas									
51.49.4	Copia Facturas de Telefonía fija									
51.49.5	Copia Facturas de Aseo									
51.49.7	Informe trazabilidad de pago de servicios domiciliarios									
51.49.8	Informe estadístico de Consumo de Servicios Públicos Domiciliarios									
51.49.9	Comunicaciones oficiales de tramite de exencion de contribuciones en servicios publicos.									
51.49.10	Informe de seguimiento de tramite de exencion de contribuciones en servicios publicos									
51.52	PRESTAMOS DOCUMENTALES	Gestión Documental	Atención de Consultas Documentales	1	1		X			La serie prestamos documentales no ofrece valores para la documentaciòn , ya que el registro de las consultas es consolidado en los informes de gestión documental a final de cada año, donde se muestra la cantidad de consultas realizadas de forma detallada.
51.52.1	Registro de Consulta y Prestamo de Documentos									
51.63	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Gestión Documental	Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	2	18			X		Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución organiza y de los procesos de la entidad.
51.63.1	Tablas de Retención Documental									
51.63.2	Comunicación Oficial remitiendo las tablas de retención documental para concepto del Consejo Distrital de Archivos									
51.63.3	Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos aprobando las tablas de Retencion Documental									
51.63.4	Concepto tecnico del Consejo Distrital de Archivos sobre la TRD									

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS																										
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S																											
51.64 51.64.1 51.64.1.1 51.64.1.2 51.64.1.3 51.64.1.4 51.64.1.5 51.64.1.6	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Transferencias Documentales Primarias Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicación Oficial enviando el cronograma de transferencias Inventario de Registros Documentales de la transferencia Primaria Comunicación oficial Informando al area las inconsistencias encontradas Comunicación oficial solicitando la asistencia tecnica al Archivo de Bogotá para la Documentacion con Biodeterioro Comunicación Oficial Informando la fecha de la visita	Gestion Documental	Organización, Conservación, Custodia y Transferencia de Documentos	2	3		X			Esta serie no posee valor para la investigación, debido a que la informacion alli plasmada se encuentra en los inventarios documentales de la entidad.																										
51.64.2 51.64.2.1 51.64.2.2 51.64.2.3 51.64.2.4 51.64.2.5 51.64.2.6 51.64.2.7	Transferencias Documentales Secundarias Comunicación oficial solicitando la asistencia Tecnica al Archivo de Bogotá para la Documentacion con Biodeterioro Comunicación Oficial informando la programacion de Saneamiento Ambiental Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo Concepto sobre el tratamiento para la documentacion con biodeterioro Comunicación oficial solicitando transferencia Secundaria Inventario Analitico de Transferencias Secundarias Acta de Transferencia al Archivo de Bogotá.										Gestion Documental	Organización, Conservación, Custodia y Transferencia de Documentos	2	3		X			Esta Subserie no ofrece posibilidades investigativas, debido a que la mayoría se componen de comunicaciones oficiales solicitando o informando asistencias tecnicas para la preservacion de documentos, lo cual queda reflejado en los informes de gestion documental que las entidades deben presentar de forma anual al Archivo de Bogotá. Por lo anterior, una vez la documentacion pierda su valor primario se procede a su eliminación , siguiendo los protocolos establecidos por el archivo de Bogotá.																	
51.65 51.65.1 51.65.2 51.65.3 51.65.4	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL Tablas de Valoracion Documental Comunicación Oficial remitiendo las tablas de valoracion documental para concepto del Consejo Distrital de Archivos Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos aprobando las tablas de Valoracion Documental Concepto tecnico del Consejo Distrital de Archivos sobre la TVD																			Gestión Documental	Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	2	18		X			Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución orgániza y de los procesos de la entidad.								
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización , S: Selección																													NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JOSE DARIO GUERRERO F NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:					



CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
52.6 52.6.1 52.6.1.1 52.6.1.2 52.6.1.3 52.6.1.4 52.6.1.5 52.6.1.6 52.6.1.7 52.6.1.8 52.6.1.9 52.6.1.10 52.6.1.11 52.6.1.12 52.6.1.13 52.6.1.14 52.6.1.15 52.6.1.16 52.6.1.17 52.6.1.18	BAJA DE BIENES Baja de bienes no utilizables o inservibles Concepto tecnico de bienes Relacion tipificada de bienes a dar de baja Memorando autorizacion inicio tramite baja de bienes Memorando autorizacion tramite baja de bienes Acta desmantelamiento bienes Avaluo bienes reparados Relacion bienes a vender Oficio cotizacion para servicio venta Acta adjudicacion expedida por banco popular o entidad de la subasta Oficio ofreciendo bienes a dar de baja Resolucion para dar de baja bienes Acta de entrega y recibo de bienes Comprobante de salida por donacion Acta de destruccion Contrato de permuta Convenio interadministrativo Registro fotografico diligencia Comprobante de salida bienes por contrato de comodato	Administracion de Bienes e Infraestructura (A-ABI)	Baja de bienes devolutivos (A-ABI-PR-005)	2	3		X			La subserie en mencion no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en la subdireccion administrativa y financiera, área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos por de su competencia. Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.	
52.59 52.59.1 52.59.1.1 52.59.1.2 52.59.1.3 52.59.1.4	SALIDAS DE ALMACEN Salida o traslado de bienes a traves de contrato de comodato Solicitud de prestamo de bienes entre entidades (comodato) Oficio respuesta para solicitud de traslado temporal de bienes (comodato) Comprobante de salida de bienes (comodato) Acta de entrega de bienes por contrato de comodato	Administracion de Bienes e Infraestructura (A-ABI)	Egreso de bienes devolutivos e elementos de consumo (A-ABI-PR-002)	2	10		X			La subserie en mencion no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en la Subdireccion administrativa y financiera, área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos por de su competencia. Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.	
52.59.2 52.59.2.1 52.59.2.2	Salida o traslado de bienes en bodega a servicio Solicitud de traslado o salida de bienes de almacen a servicio Comprobante de traslado o salida de bienes del almacen a servicio (Traspaso, comodato, consumo para gastos, consumo talleres, consumo controlado, consumo gastos fabricacion, bienes por permuta, devolutivos en servicio)	Administracion de Bienes e Infraestructura (A-ABI)	Egreso de bienes devolutivos e elementos de consumo (A-ABI-PR-002)	2	10		X			La subserie en mencion no ofrece posibilidades para la investigación, debido a que al ser una información de tipo mensual y los movimientos dentro del almacén y sus inventarios no ofrecen algún tipo de información para investigación. Por otra parte la información consignada dentro de ellos es consolidada en los informes anuales de almacén, en los asientos de libros contables y en los inventarios anuales que presenta la entidad según la resolución 001 de 2001. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y secundarios se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para tal fin.	
52.59.3 52.59.3.1 52.59.3.2 52.59.3.3	Salida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor Memorando donde se confirma el hurto del bien Denuncio del hurto del bien Documento baja del bien por hurto	Administracion de Bienes e Infraestructura (A-ABI)	Egreso de bienes devolutivos e elementos de consumo (A-ABI-PR-003)	2	10		X				
52.59.4 52.59.4.1 52.59.4.2 52.59.4.3	Traslado bienes entre dependencias o servidores Solicitud traslado de bienes entre dependencias o usuarios Memorando informando traslado bienes entre funcionarios o dependencias Comprobante traslado de bienes entre dependencias o usuarios	Administracion de Bienes e Infraestructura (A-ABI)	Traspaso o reintegro (A-ABI-PR-003)	2	3		X				
52.21 52.21.1 52.21.2	CUENTA MENSUAL DE ALMACEN Memorando remisorio de comprobantes de ingreso a almacen Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios	Administracion de Bienes e Infraestructura (A-ABI)	Cuenta mensual (A-ABI-PR-006)	2	3		X				
52.23 52.23.1	DATOS APLICATIVO MANEJO DE INVENTARIOS Y DEVOLUTIVOS Registros de base de datos de inventarios	Administracion de Bienes e Infraestructura (A-ABI)	Inventario fisico	2	3		X			Las subserie en mencion no ofrece posibilidades para la investigación, debido a que al ser un conjunto de datos de un sistema de informacion no ofrecen algún tipo de criterio para investigación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y secundarios se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para tal fin.	
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización, S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: GEORGINA ALONSO NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION JOSE DARIO GUERRERO F						FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:	



CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
50.67.15 50.67.15.1 50.67.15.2 50.67.15.3 50.67.15.4 50.67.15.5 50.67.15.6 50.67.15.7 50.67.15.8 50.67.15.9 50.67.15.10 50.67.15.11 50.67.15.12 50.67.15.13 50.67.15.14 50.67.15.15 50.67.15.16 50.67.15.17 50.67.15.18 50.67.15.19 50.67.15.20 50.67.15.21 50.67.15.22 50.67.15.23 50.67.15.24 50.67.15.25	Auto Decreta Prueba Descargos Auto Comunicación decreto pruebas sujeto procesal Auto negacion pruebas Notificacion personal Recurso de reposicion y en subsidio apelacion Auto rechazando recurso de reposicion improcedente Auto declarando desierto recurso Auto rechazando recurso de apelacion extemporaneo Auto resolviendo recurso reposicion Auto rechazando recurso de reposicion extemporaneo Auto rechazando recurso de apelacion improcedente Comunicación acto concede apelacion Comunicación auto negacion recurso de apelacion Notificacion personal Comunicación remision expediente segunda instancia Comunicación implicado no apelante Auto declarando precluido recurso de queja Auto declarando desierto recurso de queja Auto rechazando recurso de queja extemporaneo Auto concediendo recurso de queja Comunicación remision expediente segunda instancia Comunicación tramite recurso queja Auto desatando la apelacion Notificacion personal Comunicación implicado segunda instancia	CONTROL DISCIPLINARIO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	5	20		X			Dentro de las posibilidades investigativas de la serie se encuentra el realizar trabajos de tipo historicos como fuente primaria para investigaciones relacionadas con gestiones de funcionarios publicos sobre la prestacion de servicios en la entidad, asi como investigaciones de tipo institucional para reconstruccion de procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestion de funcionarios segun el Codigo Unico Disciplinario . Después de la valoración secundaria, se hace la eliminacion segun normatividad vigente en la materia.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
50.67.16	Auto Obedezca y Cumplase	CONTROL DISCIPLINARIO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	5	20		X			Dentro de las posibilidades investigativas de la serie se encuentra el realizar trabajos de tipo historicos como fuente primaria para investigaciones relacionadas con gestiones de funcionarios publicos sobre la prestacion de servicios en la entidad, asi como investigaciones de tipo institucional para reconstruccion de procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestion de funcionarios segun el Codigo Unico Disciplinario . Después de la valoración secundaria, se hace la eliminacion segun normatividad vigente en la materia.
50.67.16.1	Auto solicitud documentos									
50.67.16.2	Solicitud de documentos									
50.67.16.3	Auto variacion pliego de cargos									
50.67.16.4	Auto									
50.67.16.5	Testimonio									
50.67.16.6	Version libre									
50.67.16.7	Acta									
50.67.16.8	Ratificacion y ampliacion de la queja									
50.67.16.9	Acta visita administrativa									
50.67.16.10	Auto corriendo traslado para alegato de conclusion									
50.67.16.11	Notificacion personal									
50.67.16.12	Escrito alegatos de conclusion									
50.67.16.13	Informe									
50.67.16.14	Comunicación traslado alegatos conclusion									
50.67.17	Fallo Primera Instancia									
50.67.17.1	Fallo									
50.67.17.2	Comunicación fallo absolutorio quejoso									
50.67.17.3	Comunicación fallo primera instancia implicado									
50.67.17.4	Notificacion a otros sujetos procesales									
50.67.17.5	Notificacion personal									
50.67.17.6	Notificacion edicto									
50.67.17.7	Auto concediendo recurso de apelacion									
50.67.17.8	Auto declarando desierto recurso									
50.67.17.9	Auto rechazando recurso apelacion extemporaneo									
50.67.17.10	Comunicación implicado no apelante									
50.67.17.11	Notificacion personal									
50.67.17.12	Comunicación auto concede apelacion									
50.67.17.13	Comunicación remision expediente segunda instancia									
50.67.17.14	Comunicación auto negacion recurso de apelacion									
50.67.17.15	Auto declarando desierto recurso de queja									
50.67.17.16	Auto concediendo recurso de queja									
50.67.17.17	Auto rechazando recurso de queja extemporaneo									
50.67.17.18	Auto declarando precluido recurso de queja									
50.67.17.19	Comunicación tramite recurso queja									
50.67.17.20	Comunicación remision expediente segunda instancia									
50.67.17.21	Comunicación fallo segunda instancia									
50.67.17.22	Notificacion otros sujetos procesales									
50.67.17.23	Comunicación fallo absolutorio quejoso									
50.67.17.24	Notificacion personal									
50.67.17.25	Notificacion edicto									

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
50.67.18 50.67.18.1 50.67.18.2 50.67.18.3 50.67.18.4 50.67.18.5 50.67.18.6 50.67.18.7	Auto Obedezca y Cumplase Auto Comunicación registro sancion Personeria Comunicación registro sancion Procuraduria Constancia de ejecutoria Comunicación nominador para ejecucion Comunicación otras autoridades Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio	CONTROL DISCIPLINARIO	CONTROL DISCIPLINARIO ORDINARIO	5	20		X			Dentro de las posibilidades investigativas de la serie se encuentra el realizar trabajos de tipo historicos como fuente primaria para investigaciones relacionadas con gestiones de funcionarios publicos sobre la prestacion de servicios en la entidad, asi como investigaciones de tipo institucional para reconstruccion de procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestion de funcionarios segun el Codigo Unico Disciplinario . Después de la valoración secundaria, se hace la eliminacion segun normatividad vigente en la materia.
50.67.19 50.67.19.1 50.67.19.2	Acto Administrativo Ordena Ejecucion Sancion Acto administrativo Comunicación fallo absolutorio quejoso									
50.67.20 50.67.20.1 50.67.20.2 50.67.20.3 50.67.20.4 50.67.20.5 50.67.20.6 50.67.20.7 50.67.20.8 50.67.20.9	Solicitud Revocatoria Directa Solicitud Auto que rechaza revocatoria directa Auto inadmisión revocatoria directa Auto de acumulacion Auto de nulidad Auto de remision por competencia a otro operador interno Auto remision por competencia poder preferente Auto de incorporacion Auto remision por competencia									
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización , S: Selección										

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Protección de la Niñez y la Juventud	IDIPRON									
	TARLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
	PROCESO					VERSIÓN		2		
	MEJORAMIENTO CONTINUO					PÁGINA:		1 de 1		
					FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		13-jun-12			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL)										
CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
50.68 50.68.1 50.68.1.1	PROCESOS DISCIPLINARIOS VERBALES Quejas Queja	CONTROL DISCIPLINARIO	CONTROL DISCIPLINARIO VERBAL	5	20	X				Dentro de las posibilidades investigativas de la serie se encuentra el realizar trabajos de tipo historicos como fuente primaria para investigaciones relacionadas con gestiones de funcionarios publicos sobre la prestacion de servicios en la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para reconstruccion de procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestion de funcionarios segun el Codigo Unico Disciplinario . Después de la valoración secundaria, se hace la conservacion total.
50.68.2	Pruebas									
50.68.2.1	Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias									
50.68.2.2	Acta de reparto									
50.68.2.3	Auto Inhibitorio									
50.68.2.4	Pruebas									
50.68.2.5	Auto citacion audiencia									
50.68.2.6	Notificacion personal									
50.68.2.7	Notificacion edicto verbal									
50.68.2.8	Comunicación citacion audiencia recursos humanos									
50.68.2.9	Comunicación citacion audiencia Procuraduria									
50.68.2.10	Comunicación citacion audiencia Personeria									
50.68.2.11	Comunicación citacion audiencia implicado									
50.68.2.12	Auto declaratoria ausencia									
50.68.2.13	Auto nombramiento defensor de oficio									
50.68.2.14	Comunicación defensor de oficio									
50.68.2.15	Comunicación consultorio juridico									
50.68.2.16	Ratificacion y ampliacion de la queja									
50.68.2.17	Acta									
50.68.2.18	Version libre									
50.68.2.19	Testimonio									
50.68.2.20	Audiencia y fallo proceso verbal									
50.68.2.21	Acta									
50.68.2.22	Testimonio									
50.68.2.23	Acta visita administrativa									
50.68.2.24	Audiencia y fallo proceso verbal									
50.68.2.25	Auto concediendo recurso apelacion									
50.68.2.26	Comunicación auto concede apelacion									
50.68.2.27	Notificacion personal									
50.68.2.28	Auto declaratoria desierto recurso									
50.68.2.29	Auto rechazando recurso apelacion extemporaneo									
50.68.2.30	Comunicación auto negacion recurso apelacion									
50.68.2.31	Comunicación implicado no apelante									
50.68.2.32	Comunicación remision expediente segunda instancia									
50.68.2.33	Fallo segunda instancia									
50.68.2.34	Comunicación fallo segunda instancia									
50.68.2.35	Notificacion personal									
50.68.2.36	Notificacion edicto									
50.68.2.37	Auto obedezcase y cumplase									
50.68.2.38	Auto de incorporacion									
50.68.2.39	Auto remision por competencia otro operador interno									
50.68.2.40	Acto administrativo ordena ejecucion sancion									
50.68.2.41	Solicitud revocatoria directa									
50.68.2.42	Auto de rechazo revocatoria directa									
50.68.2.43	Auto de remision por competencia poder preferente									
50.68.2.44	Comunicación otras autoridades									
50.68.2.45	Comunicación al nominador para ejecucion									
50.68.2.46	Comunicación registro sancion Personeria									
50.68.2.47	Comunicación registro sancion Procuraduria									
50.68.2.48	Auto de acumulacion									
50.68.2.49	Comunicación fallo absolutorio quejoso									
50.68.2.50	Constancia de ejecutoria									
50.68.2.51	Auto de nulidad									
50.68.3	Notificaciones por Estado									
50.68.3.1	Notificacion estado									
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización, S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CARMEN VANESSA VALENTIERRA RODRIGUEZ NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSÉ DARIO GUERRERO F				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Protección de la Niñez y la Juventud	IDIPRON TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO		VERSIÓN	
	AUDITORIAS INTERNAS		PÁGINA:	
			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
			2	
			1 de 2	
			28-ago-12	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																														
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS																				
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S																					
40.2 40.2.6 40.2.6.1 40.2.6.2 40.2.6.3 40.2.6.4	ACTAS Actas de la Oficina de control interno Citación Orden Acta Informes y presentaciones	Auditorias Internas	Auditorias Internas (E-AUD-PR-011)	2	2				X	Realizar la respectiva seleccion una vez cumpla su valor primario y secundario debido a que la multiplicidad de actas del Comité de Control Interno, potencialmente similares, demanda la seleccion anual de un expediente completo de Actas del Comité de Coordinación Interno por cada sector administrativo de coordinación según el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá,en su artículo 45. Para el caso es el sector de Integracion Social. De tal manera cada año el Archivo de Bogotá seleccionará el o los expedientes a conservar.																				
40.2.7 40.2.7.1 40.2.7.2 40.2.7.3 40.2.7.4	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno Citación Orden Acta Informes y presentaciones					Auditorias Internas	Auditorias Internas (E-AUD-PR-011)	2	5		X				Una vez cumpla su valor secundario se debe conservar en su totalidad. La subserie Actas del Comité de Coordinación de Control Interno por incluir las discusiones, razonamientos y balances provenientes de las diferentes subdirecciones de la entidad en torno a la articulación de las dependencias de la misma.															
40.5 40.5.1 40.5.1.1 40.5.1.2 40.5.1.3 40.5.1.4 40.5.1.5	AUDITORIAS Auditorias Externas Informe Comunicación Oficial Acta Programa y plan de auditoria por proceso Papeles de trabajo										Auditorias Internas	Auditorias Internas (E-AUD-PR-011)	2	10					X	Una vez cumpla su valor secundario se debe seleccionar un expediente anual de cada subserie documental por cada sector administrativo, según el artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, a saber: Artículo 45. Sectores Administrativos de Coordinación. Para este caso el sector de Integracion Social. De tal manera cada año el Archivo de Bogotá seleccionará el o los expedientes a conservar.										
40.5.2 40.5.2.1 40.5.2.2 40.5.2.3 40.5.2.4 40.5.2.5	Auditorias Internas Informe Comunicación Oficial Acta Programa y plan de auditoria por proceso Papeles de trabajo															Auditorias Internas	Auditorias Internas (E-AUD-PR-011)	2	10					X	Una vez cumpla su valor secundario se debe seleccionar un expediente anual de cada subserie documental por cada sector administrativo, según el artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, a saber: Artículo 45. Sectores Administrativos de Coordinación. Para este caso el sector de Integracion Social. De tal manera cada año el Archivo de Bogotá seleccionará el o los expedientes a conservar.					
40.35 40.35.8 40.35.8.1 40.35.8.2	INFORMES Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Comunicación Oficial Informe																				Auditorias Internas	Auditorias Internas (E-AUD-PR-011)	2	5		X				Los documentos de esta serie son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de la entidad en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
40.35.9 40.35.9.1 40.35.9.2	Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicación Oficial Informe																									Auditorias Internas	Auditorias Internas (E-AUD-PR-011)	2	5	
40.35.10 40.35.10.1 40.35.10.2	Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable Comunicación Oficial Informe	Auditorias Internas	Auditorias Internas (E-AUD-PR-011)	2	5					X																				
40.35.11 40.35.11.1	Informes de la Rendición de Cuenta - Informes a Entes de Control y Vigilancia electrónico por SIVICOF Certificacion					Auditorias Internas	Auditorias Internas (E-AUD-PR-011)	2	5	X																				
40.35.12 40.35.12.1 40.35.12.2	Informes de Evaluación a la Gestión Institucional - Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicación Oficial Informe									Auditorias Internas	Auditorias Internas (E-AUD-PR-011)	2	5	X																
40.35.13 40.35.13.1 40.35.13.2	Informes de Seguimiento y evaluación a la implementación del nuevo Modelo Estándar de Control Interno "MECI" - Informes a Entes de Control y vigilancia Informe Comunicación Oficial													Auditorias Internas	Auditorias Internas (E-AUD-PR-011)	2	5	X												
40.35.14 40.35.14.1 40.35.14.2	Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento - Informes a Entes de Control y Vigilancia. Comunicación Oficial Informe																	Auditorias Internas	Auditorias Internas (E-AUD-PR-011)	2	5	X								

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
40.35.15 40.35.15.1 40.35.15.2	Informes de Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales - Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicación Oficial Informe	Auditorías Internas	Auditorías Internas (E-AUD-PR-011)	2	5	X				Los documentos de esta serie son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de la entidad en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
40.35.16 40.35.16.1 40.35.16.2	Informes de Seguimiento a Derechos de Autor Software - Informes a otras Entidades por requerimientos Comunicación Oficial Informe	Auditorías Internas	Auditorías Internas (E-AUD-PR-011)	2	5	X				
40.35.17 40.35.17.1 40.35.17.2	Informes a La Secretaría de Integracion Social de la Alcaldía Mayor. -- Informes a otras Entidades por requerimientos Comunicación Oficial Informe	Auditorías Internas	Auditorías Internas (E-AUD-PR-011)	2	5	X				
40.35.18 40.35.18.1 40.35.18.2 40.35.18.3	Informes específicos - Informes a otras Entidades por requerimientos Requerimiento Comunicación Oficial Informe	Auditorías Internas	Auditorías Internas (E-AUD-PR-011)	2	5	X				
40.35.19 40.35.19.1 40.35.19.2	Informes de gestion Comunicación Oficial Informe	Auditorías Internas	Auditorías Internas (E-AUD-PR-011)	2	5	X				
40.51 40.51.4 40.51.4.1	PLANES Planes Anual de Gestión y Auditorías Programa y plan de auditoria por proceso	Auditorías Internas	Auditorías Internas (E-AUD-PR-011)	2	5				X	Las subseries mencionadas debera realizarse selección a razón de los múltiples y similares planes anuales de auditoría, se debe seleccionar anualmente un plan anual de auditoría por el sector de integracion social según el artículo 45 del Acuerdo 257 del 2006. Así mismo se debe seleccionar anualmente un Plan de manejo de riesgos por cada sector administrativo de coordinación de la administración distrital: Artículo 45. Sectores Administrativos de Coordinación, en este caso Sector de Integracion Social. De tal manera cada año el Archivo de Bogotá seleccionará el o los expedientes a conservar.
40.51.5 40.51.5.1	Matriz para la gestión de riesgos Matriz	Auditorías Internas	Auditorías Internas (E-AUD-PR-011)	2	5				X	
40.51.6 40.51.6.1 40.51.6.2	Planes de manejo de riesgo Plan Comunicación Oficial	Auditorías Internas	Auditorías Internas (E-AUD-PR-011)	2	5				X	
40.51.3 40.51.3.1 40.51.3.2	Plan de Mejoramiento Institucional Plan Comunicación Oficial	Auditorías Internas	Auditorías Internas (E-AUD-PR-011)	2	5				X	
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización , S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARIA HELENA ORDOÑEZ BURBANO NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F						FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Protección de la Niñez y la Juventud	IDIPRON										
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
	PROCESO					VERSIÓN			2		
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION A LA GESTION					PÁGINA:			1 de 1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						09/03/2012					
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION											
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
20.66 20.66.1 20.66.1.1 20.66.1.2 20.66.1.3 20.66.1.4 20.66.1.5 20.66.1.6 20.66.1.7	Indicadores Indicadores de Gestion Memorando de solicitud formulacion y/o actualizacion de indicadores Hoja de vida de indicador Memorando solicitud de seguimiento a indicadores Memorando solicitud de ajuste a indicadores Cuadro de mando integral IDIPRON Memorando solicitud de seguimiento a indicadores Cuadro de mando integral IDIPRON	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE)	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE-PR-001)	4	4				X	Esta informacion debe seleccionarse y conserva valor historico como soporte del sistema de gestion de calidad del Instituto. Como fuente de informacion para la investigacion, se encuentra la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros alcanzados por la Entidad. La serie en mencion es fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la Entidad y el Distrito.Una vez la documentación pierda sus valores primarios y de retención. Realizar selección sobre el último reporte de estos indicadores dentro de los cuales se consolide la vigencia a la que pertenecen y que representen la totalidad de los indicadores como tal. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.	
20.35 20.35.22 20.35.22.1 20.35.22.2	Informes Informes de Seguimiento a los Planes Operativos o de Gestión Memorando solicitud de seguimiento a indicadores Informe consolidado de programación y ejecución al plan operativo o de gestión de la Entidad.	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE)	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE-PR-001)	2	6				X	Esta informacion debe seleccionarse y conserva valor historico como soporte del sistema de gestion de calidad del Instituto. Dentro de posibilidades investigativas se encuentra la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la Entidad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar sociologicamente, cuáles fueron los ejes estrategicos atendidos dentro de la administración. Para el desarrollo de investigaciones históricas, se utilizara como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado de la Ciudad, de igual forma como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención, se puede proceder a selección que se realizará con la conservación del último informe consolidado durante la vigencia fiscal en donde se evidencia todas los datos ejecutados durante el lapso de tiempo determinado. La transferencia de la documentación se realizará según el protocolo establecido por la Dirección Archivo de Bogotá.	
20.35.23 20.35.23.1 20.35.23.2	Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Informe ejecutivo de proyectos de inversion Registro de seguimiento de proyectos de inversion	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE)	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE-PR-001)	4	4				X	Esta informacion es de carácter historico y cultural para el Instituto ya que soporta registros de la gestion misional del mismo. Dentro de posibilidades investigativas de la serie, se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la Entidad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes estrategicos atendidos dentro de la administración. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado de la Ciudad, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención, se puede proceder a su selección que se realizará con la conservación del último informe consolidado durante la vigencia fiscal en donde se evidencia todas los datos ejecutados durante el lapso de tiempo determinado. La transferencia de la documentación se realizará según el protocolo establecido por la Dirección Archivo de Bogotá.	
20.51 20.51.8.1 20.51.8.1.1 20.51.8.1.2 20.51.8.1.3 20.51.8.1.4 20.51.8.1.5	Planes Planes Estrategicos Memorando convocando a la alta direccion para formular el Direccionamiento Estrategico Actas de Comité Directivo Direccionamiento estrategico Resolucion de adopcion del direccionamiento estrategico Presentacion de direccionamiento estrategico	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE)	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE-PR-001)	4	4				X	Desarrolla valores historicos debido a que registra politicas planes y programas de la administracion. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece se encuentra el analizar y comparar los objetivos propuestos en la administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente reconoce las estrategias y modelos administrativos utilizados durante la administración en un lapso de tiempo determinado. Son útiles también para realización de investigaciones de tipo históricos relacionados con la historia de la administración distrital en los diferentes sectores administrativos que la componen, y socio-económicos como fuente primaria sobre el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la Ciudad sobre sus necesidades básicas. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención, se realizará la selección de la última actualización o versión del Plan Estratégico, la cual debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos para este procedimiento.	

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
20.51.9	Planes operativos o de gestion	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE)	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE-PR-001)	2	6				X	Desarrolla valores historicos debido a que registra politicas planes y programas de la administracion. Dentro de posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros alcanzados ya sea por la entidad. También es fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la Ciudad. Pueden también considerarse como elemento de comparación entre distintas administraciones e identificar sus diferencias y coberturas en diferentes sectores de necesidades básicas existentes. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención. Se le debe aplicar una selección sobre el último informe consolidado sobre el Plan de Gestión, junto con los documentos que evidencien su conformación y modificaciones relevantes hechas durante la vigencia. La transferencia de estos documentos se debe realizar según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
20.51.9.1	Memorando de solicitud formulacion del plan de accion y plan operativo anual									
20.51.9.2	Memorando de envio del plan de accion y plan operativo anual									
20.51.9.3	Plan de accion operativo anual E-PSE-FT-003; E-PSE-FT-									
20.51.9.4	Hoja de vida de indicador									
20.51.9.5	Memorando solicitud formulacion y/o actualizacion indicadores									
20.51.9.6	Memorando de envio indicadores									
20.51.9.7	Memorando solicitando ajustes a los indicadores									
20.56	Proyectos	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE)	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE-PR-001)	4	4				X	Desarrolla valores historicos debido a que registra politicas planes y programas de la administracion de cracter misional se recomienda digitalizacion de la informacion. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie se encuentra la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la Ciudad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permite identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes estrategicos atendidos dentro de la administración. Una vez la documentación pierda sus valores primarios y de retención, se puede proceder a su selección, la cual se realizara con la conservación de la formulación de los proyectos de inversión en su última versión, junto con las modificaciones realizadas y que hayan sido aprobadas tanto por la Oficina Asesora de planeación como por la Secretaria Distrital de Planeacion. La transferencia de la documentación se realizará según el protocolo establecido por la Dirección Archivo de Bogotá.
20.56.2	Proyectos de inversion									
20.56.2.1	Acta de comité									
20.56.2.2	Resolucion de designacion gerentes de proyectos de inversion									
20.56.2.3	Instructivo lineamientos formulacion proyectos de inversion E-PSE-IN-006									
20.35	Informes	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE)	Planeación seguimiento y evaluación estratégica (E-PSE-PR-001)	2	18				X	Dentro de las posibilidades investigativas que se encuentran en estos informes, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo historico sobre la evolucion organica y de los procesos de la Entidad. Una vez la documentación pierda sus valores primarios y de retención, se puede proceder a su selección, la cual se realizara con la conservación de los informes en su última versión, junto con las modificaciones realizadas y que hayan sido aprobadas tanto por la Direccion. La transferencia de la documentación se realizará según el protocolo establecido por la Dirección Archivo de Bogotá
20.35.1	Informes a entes de control									
20.35.1.1	Informes de requerimientos									
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización , S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:		

	IDIPRON										
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
	PROCESO				VERSIÓN		2				
	GESTION DOCUMENTAL				PÁGINA:		1 de 1				
				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		05-ago-14					
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION											
CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
51.2 51.2.4 51.2.4.1 51.2.4.2 51.2.5 51.2.5.1 51.2.5.2	ACTAS Actas de Comité de Direccion Comunicación oficial citando al Comité de Direccion Acta de Comité de Direccion Actas de Comités Tecnicos Comunicación oficial citando al Comité de Direccion Acta de Comites Tecnicos	Gestion Documental	N/A	2	3	X					Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo historico, como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, asi como investigaciones de tipo institucional para la recostruccion de procesos, procedimientos y actividades de la entidad.
51.35 51.35.1 51.35.2 51.35.3	INFORMES Informes Internos Dependencias Informes Externos Entidades Informes Convenios Interadministrativos y anexos	Gestion Documental	N/A	2	3				X		Dentro de las Posibilidades Investigativas de esta serie, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo historico sobre la evolucion, tanto organica, como de los procesos de la entidad desde su creacion, siendo fundamentales para la preservacion de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existiran en la entidad.
51.38.2 51.38.2.1	Planillas de Entrega de Comunicaciones Oficiales Internas por Recorrido Interno Planillas distribucion Interna de Correspondencia	Gestión Documental	Administración de la Correspondencia interna y externa.	1	2		X				Esta subserie no posee valor para la investigacion, debido a que solo relaciona de forma basica todas las comunicaciones llegadas a la entidad y su direccionamiento dentro de la misma.
51.38.7 51.38.7.1 51.38.7.2	Registro de Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas Planillas Reporte de la Base de Datos del sistema de informacion	Gestion Documental	Administración de la Correspondencia interna y externa.	1	2	X					Esta subserie no ofrece valor para la investigacion , debido a que la informacion consignada en estos brinda informacion basica o de identificacion de la llegada de una comunicación . Una vez la documentacion pierda su valor primario se puede eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogota.
51.39	DERECHOS DE PETICION	Gestion Documental	Administración de la Correspondencia interna y externa.	1	2				X		Dentro de las Posibilidades Investigativas de esta serie, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo historico sobre la evolucion, tanto organica, como de los procesos de la entidad desde su creacion, siendo fundamentales para la preservacion de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existiran en la entidad.
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización , S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROBERTO ANTONIO CONTRERAS MORA NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:			

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
53.24.2 53.24.2.1 53.24.2.2 53.24.2.3	Declaracion de Industria y Comercio I.C.A Balance de prueba Auxiliares contables Formulario impuesto ICA	Gestion Financiera (A- GF)	Declaraciones tributarias	2	8		X			Realizar la respectiva eliminacion una vez cumpla su valor secundario, Conforme a lo establecido en el Decreto 624 de 1989 en el articulo 632.	
53.24.3 53.24.3.1 53.24.3.2 53.24.3.3	Declaracion de Impuesto de Renta Balance de prueba Auxiliares contables Formulario impuesto declaracion de renta y complementarios	Gestion Financiera (A-GF)	Declaraciones tributarias	2	8		X				
53.24.4 53.24.4.1 53.24.4.2 53.24.4.3	Declaracion de Retencion en la Fuente Balance de prueba Auxiliares contables Formulario de declaracion retencion en la fuente	Gestion Financiera (A-GF)	Declaraciones tributarias	2	8		X				
53.35 53.35.1 53.35.2 53.35.3	INFORMES Informes entes de control Informe de estampillas a juridica Informes de gestion	Gestion Financiera (A-GF)	Informes	2 2 1	8 4 1		X X X		X	Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada diez años de producción documental, conservando aquellos que hayan tenido una repercusión frente al control de los procesos de IDIPRON Esta información se constituye en el soporte a la gestión administrativa del Área, no desarrolla valores secundarios a cualquier tipo de investigacion. Informacion consolidada en el informe de gestion institucional .	
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización , S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: RUBBY ESPERANZA CORREA NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F						FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:	



IDIPRON		
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
PROCESO	VERSIÓN	2
GESTION CONTRACTUAL	PÁGINA:	1 de 1
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-oct-12

[illegible]

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
30.65.2.15	Observaciones al Informe de Verificación y Evaluación Preliminar (No aplica a Mínima Cuantía)	Gestion Contractual	A-GCO-PR-005 Contratacion Directa / A-GCO-PR-007 Minima Cuantia / A- GCO-PR-008 Liquidacion Contractual.	5	20					Los registros de la serie en mencion tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas sobre ejecución de la ley de contratacion estatal funcionamiento del Estado y administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Estos expedientes reflejan el trámite ante la administracion publica para la prestacion de un servicio o la adquisicion de un bien segun el caso. Alli se registran tramites originados en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como los asuntos relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Una vez cumpla su valor secundario se debe realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los expedientes en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
30.65.2.16	Documentos de Requisitos Subsanables allegados por los proponentes									
30.65.2.17	Respuestas a las observaciones al Informe de Verificación y Evaluación Preliminar (No aplica a Mínima Cuantía)									
30.65.2.18	Informe de Verificación y Evaluación Definitiva									
30.65.2.19	Citación a Audiencia de Subasta o para Negociación (solo para Subasta)									
30.65.2.20	Acta de Audiencia de Subasta o Audiencia de Adjudicación de la Licitación Pública									
30.65.2.21	Acto Administrativo de Adjudicación (No aplica a Mínima Cuantía) - Si se adjudicó									
30.65.2.22	Acto Administrativo de Declaratoria Desierta, Notificaciones (cuando aplique), recursos de repocisión (cuando aplique) y acto administrativo que resuelve recursos (cuando Aplique)									
30.65.2.23	Otros (cuando aplique y en especial para Concursos de Meritos de acuerdo a sus submodalidades)									
30.65.3	REGISTROS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Gestion Contractual	A-GCO-PR-005 Contratacion Directa / A-GCO-PR-007 Minima Cuantia / A- GCO-PR-008 Liquidacion Contractual.	5	20					Los registros de la serie en mencion tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas sobre ejecución de la ley de contratacion estatal funcionamiento del Estado y administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Estos expedientes reflejan el trámite ante la administracion publica para la prestacion de un servicio o la adquisicion de un bien segun el caso. Alli se registran tramites originados en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como los asuntos relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Una vez cumpla su valor secundario se debe realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los expedientes en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
30.65.3.1	Acto de creación o reconocimiento de personería jurídica en que conste la naturaleza jurídica de la entidad.									
30.65.3.2	Fotocopia del R.U.T.									
30.65.3.3	Fotocopia del R.I.T.									
30.65.3.4	Acto administrativo de nombramiento del representante legal de la entidad, o su equivalente									
30.65.3.5	Documento de posesión de la persona que firma en representación de la entidad para contrato interadministrativo.									
30.65.3.6	Otros									
30.65.4	REGISTROS COMPRAVENTA / ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	Gestion Contractual	A-GCO-PR-005 Contratacion Directa / A-GCO-PR-007 Minima Cuantia / A- GCO-PR-008 Liquidacion Contractual.	5	20					Los registros de la serie en mencion tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas sobre ejecución de la ley de contratacion estatal funcionamiento del Estado y administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Estos expedientes reflejan el trámite ante la administracion publica para la prestacion de un servicio o la adquisicion de un bien segun el caso. Alli se registran tramites originados en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como los asuntos relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Una vez cumpla su valor secundario se debe realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los expedientes en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
30.65.4.1	Certificado de tradición y libertad, expedido por la oficina de registro de instrumentos públicos con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.									
30.65.4.2	Estado de cuenta del impuesto predial del último año - (para compra)									
30.65.4.3	Certificación de nomenclatura expedida por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital									
30.65.4.4	Certificado de estado de cuenta expedido por el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), por concepto de contribución por valorización de beneficio general y local y cobro complementario (acuerdo 48/01) (para compra)									
30.65.4.5	Anexo donde se detallen los elementos y/o bienes que acompañan la entrega del inmueble, así como el estado que presentan al momento de su entrega									
30.65.4.6	Originales de las facturas de los últimos pagos de servicios públicos, correspondientes al inmueble									
30.65.4.7	Certificación de la Secretaria Distrital de Planeación donde conste que el predio no se encuentra afecto por trazados viales, por alta tensión o que se encuentren en zonas de manejo ambiental - (para compra)									
30.65.5	REGISTROS ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRATACION DIRECTA	Gestion Contractual	A-GCO-PR-005 Contratacion Directa / A-GCO-PR-007 Minima Cuantia / A- GCO-PR-008 Liquidacion Contractual.	5	20					Los registros de la serie en mencion tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas sobre ejecución de la ley de contratacion estatal funcionamiento del Estado y administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Estos expedientes reflejan el trámite ante la administracion publica para la prestacion de un servicio o la adquisicion de un bien segun el caso. Alli se registran tramites originados en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como los asuntos relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Una vez cumpla su valor secundario se debe realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los expedientes en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
30.65.5.1	Acto Administrativo de justificación de la contratación directa									
30.65.5.2	Constancia idoneidad									
30.65.5.3	Autorización contratación									

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
30.65.5 30.65.5.1 30.65.5.2 30.65.5.3 30.65.5.4 30.65.5.5 30.65.5.6 30.65.5.7 30.65.5.8 30.65.5.9 30.65.5.10 30.65.5.11 30.65.5.12	REGISTROS ETAPA CONTRACTUAL Minuta del contrato Copia Solicitud de Certificado(s) de registro presupuestal Certificado registro presupuestal Garantías (cuando aplique) Recibo de pago publicación gaceta distrital (cuando aplique) Acta de inicio (cuando se requiera) Informes de ejecución del contratista Informes de supervisión y/o certificaciones Acreditación y/o certificaciones de pago al sistema de seguridad social integral y/o parafiscales Modificaciones Contractuales y la respectiva solicitud a la OAJ y su Justificación (prórrogas, adiciones, otrosí, suspensiones, entre otras) Documentos soporte de Incumplimientos Contracutales (si aplica) Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo (cuando aplique)	Gestion Contractual	A-GCO-PR-005 Contratación Directa / A-GCO-PR-007 Mínima Cuantía / A-GCO-PR-008 Liquidación Contractual.	5	20				X	Los registros de la serie en mencion tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas sobre ejecución de la ley de contratacion estatal funcionamiento del Estado y administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Estos expedientes reflejan el trámite ante la administracion publica para la prestación de un servicio o la adquisicion de un bien segun el caso. Allí se registran tramites originados en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como los asuntos relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Una vez cumpla su valor secundario se debe realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los expedientes en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
30.65.6	REGISTROS ETAPA POSTCONTRACTUAL	Gestion Contractual	A-GCO-PR-005 Contratacion Directa / A-GCO-PR-007 Minima Cuantia / A- GCO-PR-008 Liquidacion Contractual.	5	20				X	Los registros de la serie en mencion tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas sobre ejecución de la ley de contratacion estatal funcionamiento del Estado y administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politologia, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Estos expedientes reflejan el trámite ante la administracion publica para la prestacion de un servicio o la adquisicion de un bien segun el caso. Allí se registran tramites originados en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así
30.65.6.1	Estado financiero (expedido por el responsable de presupuesto de la entidad)									
30.65.6.2	Informe final del contratista y del Supervisor.									
30.65.6.3	Liquidación del Contrato de mutuo acuerdo o unilateral (cuando a ello haya lugar) y sus soportes.									
30.65.6.4	Original Certificación final de cumplimiento a satisfacción (expedido por el supervisor o interventor)									
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización , S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MONICA CONSTANZA GUERRERO ZAMBRANO NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F						FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Protección de la Niñez y la Juventud	IDIPRON TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
	PROCESO					VERSIÓN			2		
	GESTION CONTRACTUAL					PÁGINA:			1 de 1		
						FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			12-oct-12		
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA											
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
30.65 30.65.1 30.65.1.1 30.65.1.2 30.65.1.3 30.65.1.4 30.65.1.5 30.65.1.6 30.65.1.7 30.65.1.8 30.65.1.9 30.65.1.10 30.65.1.11 30.65.1.12 30.65.1.13 30.65.1.14 30.65.1.15 30.65.1.16 30.65.1.17 30.65.1.18 30.65.1.19 30.65.1.20 30.65.1.21 30.65.1.22 30.65.1.23 30.65.1.24 30.65.1.25	GESTION CONTRACTUAL REGISTROS ETAPA PRECONTRACTUAL Certificación de Inexistencia del Cargo o de Insuficiencia Estudios Previos Prestación de Servicios Profesionales o Copia de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Hoja de vida del posible contratista Fotocopia cédula de ciudadanía Tarjeta profesional Fotocopia de la libreta militar Fotocopia de certificados académicos. Fotocopia de certificados laborales y/o experiencia Formato único de hoja de vida función pública para personas naturales o para personas jurídicas Certificado de pago o de Afiliación al Sistema de Seguridad Social Certificación de cumplimiento de obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales (caja de compensación, ICBF, Sena). Formato único de bienes y rentas 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 Republica Fotocopia del Registro Individual Tributario (R.I.T). Fotocopia del Registro Unico Tributario (R.U.T). Certificación de cuenta bancaria expedida por la entidad Autorización de la Junta Directiva o del organo social Manifestación de Afiliación negativa o positiva a la ARP Certificación de idoneidad Comunicación Oficial Radicada de Solicitud de Contratación dirigida a la Oficina Asesora Jurídica	Gestion Contractual	A-GCO-PR-001 Licitacion publica / A-GCO-PR-002 Subasta Inversa / A-GCO-PR-003 Ejecucion Contractual / A-GCO-PR-004 Concurso de Meritos / A-GCO-PR-006 Selección Abreviada / A-GCO-PR-008 Liquidacion Contractual.	5	20				X	Los registros de la serie en mencion tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas sobre ejecución de la ley de contratacion estatal funcionamiento del Estado y administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Estos expedientes reflejan el trámite ante la administracion publica para la prestacion de un servicio o la adquisicion de un bien segun el caso. Alli se registran tramites originados en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como los asuntos relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Una vez cumpla su valor secundario se debe realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los expedientes en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.	
30.65.2 30.65.2.1 30.65.2.2 30.65.2.3 30.65.2.4 30.65.2.5 30.65.2.6 30.65.2.7 30.65.2.8 30.65.2.9 30.65.2.10 30.65.2.11 30.65.2.12	REGISTROS ETAPA CONTRACTUAL Minuta del Contrato Copia de Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Garantía Unica o poliza Recibo original de pago publicación gaceta distrital (cuando Constancia de Registro de publicación gaceta distrital Acta de inicio Original Informes de ejecución del contratista, que incluyan acreditación o certificaciones de estar al día con el sistema de seguridad social y parafiscales Informes de supervisión y/o certificaciones Solicitud de modificaciones contractuales (prorrogas, adiciones, otrosí, suspensiones, entre otras). Modificaciones Contractuales (prorrogas, adiciones, otrosí, suspensiones, entre otras) Documentos soporte de Incumplimientos Contractuales	Gestion Contractual	A-GCO-PR-001 Licitacion publica / A-GCO-PR-002 Subasta Inversa / A-GCO-PR-003 Ejecucion Contractual / A-GCO-PR-004 Concurso de Meritos / A-GCO-PR-006 Selección Abreviada / A-GCO-PR-008 Liquidacion Contractual.	5	20				X	Los registros de la serie en mencion tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas sobre ejecución de la ley de contratacion estatal funcionamiento del Estado y administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Estos expedientes reflejan el trámite ante la administracion publica para la prestacion de un servicio o la adquisicion de un bien segun el caso. Alli se registran tramites originados en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como los asuntos relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Una vez cumpla su valor secundario se debe realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los expedientes en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.	

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S		
30.65.3	REGISTROS ETAPA POSTCONTRACTUAL	Gestion Contractual	A-GCO-PR-001 Licitacion publica / A-GCO-PR-002 Subasta Inversa / A-GCO-PR-003 Ejecucion Contractual / A-GCO-PR-004 Concurso de Meritos / A-GCO-PR-006 Selección Abreviada / A-GCO-PR-008 Liquidacion Contractual.	5	20				X	Los registros de la serie en mencion tienen cualidades para la investigación cubren temáticas sobre ejecución de la ley de contratacion estatal funcionamiento del Estado y administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Estos expedientes reflejan el trámite ante la administracion publica para la prestacion de un servicio o la adquisicion de un bien segun el caso. Alli se registran tramites originados en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como los asuntos relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Una vez cumpla su valor secundario se debe realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los expedientes en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.	
30.65.3.1	Acta de Terminación y liquidación de Mutuo Acuerdo (cuando aplique)										
30.65.3.2	Acto Administrativo de Liquidación (cuando aplique)										
30.65.3.3	Estado financiero (expedido por el responsable de presupuesto de la entidad).										
30.65.3.4	Informe final del contratista y del Supervisor.										
30.65.3.5	Liquidación del Contrato de mutuo acuerdo o unilateral (cuando a ello haya lugar) y sus soportes.										
30.65.3.6	Original Certificación final de cumplimiento a satisfacción (expedido por el supervisor o interventor)										
30.65.3.7	Certificación expedida por el Área de Almacen e inventarios (cuando aplique)										
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización , S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MONICA CONSTANZA GUERRERO ZAMBRANO NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F						FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:	



PROCESO

2

1 de 2

13-jul-12

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
57.22	Cuentas Bancarias	Gestion Financiera (A- GFI)	Recepcion y tramite de ingresos (A- GFI-PR-012)	1	1		X			Esta serie no posee valores para la investigacion debido a que la informacion consignada se consolida en aplicativos o sistemas de informacion que manejan el proceso de gestion financiera de la entidad, igualmente en los informes consolidados a 31 de diciembre tanto del área de contabilidad como de presupuesto donde se muestran en forma detallada todas las operaciones financieras realizadas por la entidad. Por otra parte la información por sí sola, aislada de un análisis general de todos los aspectos financieros no permite el desarrollo de algún tipo de investigación.por lo tanto una vez la documentacion pierda su valor primario se eliminara segun protocolo establecido por el Archivo de Bogota.
57.22.1	Comunicación oficial de solicitud de apertura de cuenta.									
57.22.2	Comunicación oficial de autorización de apertura de cuenta.									
57.22.3	Comunicación oficial a la entidad Financiera solicitando la apertura de la cuenta.									
57.22.4	Comunicación enviando la documentación de apertura de cuenta.									
57.22.5	Tarjeta de registro de firmas									
57.22.6	Comunicación oficial de justificación de cancelación de cuenta bancaria.									
57.22.7	Comunicación oficial solicitando el certificado de saldo de la cuenta									
57.31	Gestion de pagos	Gestion Financiera (A- GFI)	Ejecucion de pagos (A-GFI- PR-013)	2	8		X			Esta serie no posee valores para la investigacion debido a que la informacion consignada se consolida en aplicativos o sistemas de informacion que manejan el proceso de gestion financiera de la entidad, igualmente en los informes consolidados a 31 de diciembre tanto del área de contabilidad como de presupuesto donde se muestran en forma detallada todas las operaciones financieras realizadas por la entidad. Por otra parte la información por sí sola, aislada de un análisis general de todos los aspectos financieros no permite el desarrollo de algún tipo de investigación.por lo tanto una vez la documentacion pierda su valor primario se eliminara segun protocolo establecido por el Archivo de Bogota.
57.31.1	Orden de pago									
57.31.1.1	Orden de pago									
57.31.1.2	Comunicaciones oficiales									
57.31.1.3	Relacion de pago de aportes parafiscales									
57.31.1.4	Facturas									
57.31.1.5	Cuentas de cobro									
57.31.1.6	Certificacion de cumplimiento									
57.31.1.7	Certificado de registro presupuestal									
57.31.2	Movimiento diario de caja	Gestion Financiera (A- GFI)	Ejecucion de pagos (A-GFI- PR-013)	2	8		X			Esta serie no posee valores para la investigacion debido a que la informacion es registrada en aplicativos del sistema de informacion para el manejo de los recursos financieros de la Entidad. Además dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas.
57.31.2.1	Comprobante consignacion bancaria									
57.31.2.2	Relacion de consignaciones bancarias									
57.31.2.3	Comprobante de ingreso									
57.31.2.4	Boletin diario de caja									
57.31.2.5	Boletin diario de tesorería									
57.31.3	Relaciones de giros	Gestion Financiera (A- GFI)	Ejecucion de pagos (A-GFI- PR-013)	2	10		X			Esta serie no posee valores para la investigacion debido a que la informacion es registrada en aplicativos del sistema de informacion para el manejo de los recursos financieros de la Entidad. Además dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, segun protocolos del Archivo de Bogotá.
57.31.3.1	Relacion de giro									
57.31.4	Reportes	Gestion Financiera (A- GFI)	Ejecucion de pagos (A-GFI- PR-013)	2	10		X			Esta serie no ofrece valor para la investigacion debido a que la información consolidada de las operaciones o transacciones bancarias realizadas por la entidad, quedan registradas tanto en los aplicativos o sistemas operativos y en los informes consolidados que elaboran de forma mensual u anual al cierre de la vigencia fiscal las áreas encargadas del manejo de la contabilidad y presupuesto de la Entidad. Por otra parte la información, sin otros elementos de análisis no brinda mayores elementos para el desarrollo de algún tipo de investigación. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
57.31.4.1	Reporte bancario de traslado de fondos o pago									
57.31.4.2	Solicitud de aclaracion de inconsistencia en transaccion electronica de fondos									
57.31.4.3	Comunicación oficial de aclaracion de inconsistencias									
57.31.4.4	Reporte de operación bancaria exitosa									
57.31.4.5	Comprobante de egreso									

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
57.35 57.35.1 57.35.1.1 57.35.2 57.35.2.1 57.35.2.2 57.35.2.3	Informes Informe de gestion Informe de Tesoreria Informes a otras entidades Informe de Tesoreria a Contraloria Distrital Informe Financiero a Secretaria de Distrital de Planeacion Informe a Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogota por retenciones en contratos de obra.	Gestion Financiera (A- GFI)	Informe mensual de ejecucion de plan anual de caja (A-GFI-PR- 014)	2	3	X				Dentro de las posibilidades de realizar investigacion sobre esta serie se encuentra la realizacion de estudios economicos sobre inversion y gastos en la Administracion Distrital en areas de desarrollo e inversion ya que registra asuntos especificos y analisis financieros y economicos. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará con la conservación total de informe a los entes de control del año o de la vigencia fiscal existente, en donde todas las entidades de la administración distrital enviarán al Archivo de Bogotá ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo de Bogotá.
57.38.10 57.38.10.1 57.38.10.1.1 57.38.10.2 57.38.10.2.1 57.38.10.2.2 57.38.10.2.3 57.38.10.2.4	Instrumentos de control Control de entrega de Sobreflex Planilla de entrega de sobreflex Registros recaudo baños publicos Control de recaudo punto de servicio Registro de control de operadoras Registro de control de recaudadores Consolidado recaudo baños publicos	Gestion Financiera (A- GFI)	Informe mensual de ejecucion de plan anual de caja (A-GFI-PR-014) / Recaudo baños publicos	1	2		X			Esta serie no posee valores para la investigacion debido a que la informacion se consolida en los asientos contables y en informes mensuales de ejecucion. La entidad en ningún momento conserva el sobreflex como tal, solo conserva la relación de entrega. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el archivo de Bogotá.
				2	10				X	Esta serie posee valores para la investigacion debido a que la informacion se consolida en los los registros de recaudo de baños publicos y en los informes de gestion de las areas misionales, una vez la documentacion cumpla su valor primario se deberan seleccionar debido a que son registros de recursos economicos en prestacion de servicios de la Entidad.
57.51 57.51.7 57.57.7.1 57.57.7.2 57.57.7.3 57.57.7.4 57.57.7.5 57.57.7.6 57.57.7.7	Planes y programas Programa Anual mensualizado de caja PAC Programa Anual mensualizado de caja PAC Memorando solicitando reprogramacion de pagos de inversion y funcionamiento Programa anual mensualizado de caja por areas Memorando remisorio del PAC por area Solicitud de reprogramacion del PAC Oficio remisorio de reprogramacion del PAC Oficio remisorio de la programacion mensual de pagos a Tesoreria Distrital	Gestion Financiera (A- GFI)	Programacion Anual de Caja PAC (A-GFI- PR-015)	2	10		X			Esta serie no ofrece posibilidades de investigacion debido a que el PAC es elaborado mensualmente y modificado segun los movimientos presupuestales que lo afecten. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el archivo de Bogotá.
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización, S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: HERNAN SALINAS MARTINEZ NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:		

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Protección de la Niñez y la Juventud	IDIPRON									
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
	PROCESO					VERSIÓN			2	
	GESTION JURIDICA					PÁGINA:			1 de 3	
					FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			10-dic-11		
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA										
CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
30.3 30.3.1 30.3.1.1 30.3.1.2 30.3.1.3 30.3.1.4 30.3.1.5 30.3.1.6 30.3.1.7 30.3.1.8 30.3.1.9 30.3.1.10 30.3.1.11 30.3.1.12 30.3.1.13 30.3.1.14 30.3.1.15	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Grupo Auto admisorio demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación de cumplimiento Ficha técnica de conciliación Acta del comité interno de conciliación Acta de audiencia de conciliación	Gestion Juridica (A-GJU)	Procedimiento Asesoría Legal (A- GJU-PR-001)	5	15				X	Las Acciones de Grupo conforman expedientes que contienen información sobre una demanda de un ciudadano a la entidad en la que se narra el problema, el derecho vulnerado, las personas y las entidades implicadas en el hecho. Los expedientes son ricos en información y voluminosos en expresión, contienen, además de información sobre la demanda, mapas, grabaciones, fotografías que hacen el papel de pruebas, no siempre se encuentra está información adicional ya que es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en las instituciones son copias del original que va al juzgado. Refleja así mismo la participación ciudadana. Una vez cumpla su valor secundario realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los procesos en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
30.3.2 30.3.2.1 30.3.2.2 30.3.2.3 30.3.2.4 30.3.2.5 30.3.2.6 30.3.2.7 30.3.2.8 30.3.2.9 30.3.2.10	Accion de tutela Demanda Contestación demanda Fallo de primera instancia Impugnacion Pruebas Fallo segunda instancia Oficio traslado de fallo al competente Resolución que ordena cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	Gestion Juridica (A-GJU)	Accion de tutela (A-GJU-PR-003)	3	7				X	Los expedientes contienen información sobre la demanda, mapas, grabaciones, fotografías que hacen el papel de pruebas, no siempre se encuentra está información adicional ya que es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en las instituciones son copias del original que va al juzgado. Las acciones de tutela deben contener la siguiente información mínima: 1. Acción u omisión que viola el derecho fundamental, 2. Derecho que se considera violado o amenazado, 3. Nombre de la autoridad pública si fuese posible, 4. Nombre y lugar de la residencia del solicitante. Los expedientes de acciones de tutela tienen cualidades para la investigación, porque abarcan temas de derechos fundamentales tales como el derecho a la vida, a la libertad y la igualdad, a la libre personalidad, a la intimidad, a la libertad de conciencia, de cultos, el derecho a la honra, a la paz, al trabajo, entre otros. Por tanto consignan la visión y la evaluación que hace el ciudadano de los derechos fundamentales, cómo los reclama y presenta a la luz pública el funcionamiento oportuno o inoportuno de la acción del Estado y las entidades privadas. La documentación presenta amplias posibilidades investigativas en términos de política, a así mismo la actividad de la Corte Constitucional en la garantía de los derechos fundamentales. Una vez cumpla su valor secundario realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los procesos en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
30.3.3 30.3.3.1 30.3.3.2 30.3.3.3 30.3.3.4 30.3.3.5 30.3.3.6 30.3.3.7 30.3.3.8 30.3.3.9 30.3.3.10 30.3.3.11 30.3.3.12 30.3.3.13 30.3.3.14 30.3.3.15 30.3.3.16	Acciones Populares Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación demanda Poder Pruebas Alegatos conclusión Fallo de primera instancia Recurso apelación Pruebas Fallo segunda instancia Resolución que ordena cumplimiento del fallo Comunicación de cumplimiento Ficha técnica de conciliación Acta del comité interno de conciliación Acta de audiencia de pacto Constancia de conciliación	Gestion Juridica (A-GJU)	Procedimiento Asesoría Legal (A- GJU-PR-001)	5	15				X	Las acciones populares tienen un carácter preventivo y restaurador de los derechos e intereses colectivos, se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anteriores cuando fuere posible. Los expedientes tienen cualidades para la investigación, las temáticas aplicables a la mision de la entidad que abarcan el concepto de derechos e intereses colectivos son las siguientes: moralidad administrativa, goce del espacio público y la utilización y defensa de los bienes de uso público, defensa del patrimonio público, defensa del patrimonio cultural de la Nación, acceso a los servicios públicos y a que su prestación sea eficiente y oportuna, realización de las construcciones, edificaciones y desarrollos urbanos respetando las disposiciones jurídicas, de manera ordenada, y dando prevalencia al beneficio de la calidad de vida de los habitantes y por ultimo los derechos de los consumidores y usuarios. Una vez cumpla su valor secundario realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los procesos en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS									
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S										
30.2.8	ACTAS COMITÉ INTERNO CONCILIACION	Gestion Juridica (A-GJU)	Procedimiento Asesoría Legal (A- GJU-PR-001)	5	15	X				Documentos en los cuales se describen las conclusiones llevadas a cabo en el Comité Interno de Conciliación, respecto de los procesos o litigios a conciliar, su motivación y la determinación de conciliación. Las actas están acompañadas de documentos fuente elaborados por los abogados como insumo para el Comité lo cual las hace especialmente interesantes para la investigación jurídica, de la administración pública en los aspectos misionales de cada entidad. Por lo tanto se justifica la conservación total de los documentos de esta serie.									
30.2.8.1	Ficha técnica de conciliación																		
30.2.8.2	Acta del comité interno de conciliación																		
30.16 30.16.1 30.16.2 30.16.3 30.16.4 30.16.5 30.16.6 30.16.7 30.16.8 30.16.9 30.16.10 30.16.11	CONCILIACION PREJUDICIAL Solicitud de conciliación telegrama ficha técnica de conciliación poder acta del comité interno de conciliación Pruebas Acta de audiencia Auto aprobatorio conciliacion Constancia cumplimiento Recurso auto aprobatorio Resolución que ordena el cumplimiento	Gestion Juridica (A-GJU)	Procedimiento Asesoría Legal (A- GJU-PR-001)	5	15				X	Esta documentación referencia información sobre procesos de gestión interinstitucional para la resolución de conflictos, razón que lo constituye como documento único en su genero. De igual forma, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre manejo de la administración pública, su relación con las entidades privadas, la forma y desarrollo de los convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades. Incluye conciliadores extranjeros. Una vez cumpla su valor secundario realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de la serie en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.									
30.53	PROCESOS JUDICIALES										Gestion Juridica (A-GJU)	Defensa Judicial (A-GJU-PR-002)	10	20				X	Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas sobre derechos y garantías de las personas, ejecución de la ley, funcionamiento del Estado y administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. En estos expedientes se evidencian y definen las controversias (declarativos, los de ejecución, los de liquidación y los de jurisdicción voluntaria) de los asuntos civiles ante los jueces competentes, ya sean promiscuos, municipales o del circuito y que no esté atribuido por ley a otras jurisdicciones. Una vez cumpla su valor secundario realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los procesos en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
30.53.1	Procesos Civiles																		
30.53.1.1	Auto admisorio de la demanda																		
30.53.1.2	Demanda																		
30.53.1.3	Notificación de la demanda																		
30.53.1.4	Poder																		
30.53.1.5	Contestación de la demanda																		
30.53.1.6	Pruebas																		
30.53.1.7	Alegatos de conclusión																		
30.53.1.8	Fallo de primera instancia																		
30.53.1.9	Recurso de apelación																		
30.53.1.10	Alegatos de segunda instancia																		
30.53.1.11	Fallo de segunda instancia																		
30.53.1.12	Oficio de traslado de fallo al competente																		
30.53.1.13	Resolución que ordena el cumplimiento del fallo																		
30.53.2	Procesos Contencioso Administrativo	Gestion Juridica (A-GJU)	Defensa Judicial (A-GJU-PR-002)	10	20				X	Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas sobre derechos y garantías de las personas, ejecución de la ley, funcionamiento del Estado y administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Son expedientes que evidencian los procesos que se aplican a los órganos, corporaciones y dependencias de las ramas del poder público en todos los órdenes, a las entidades descentralizadas, a la Procuraduría General de la Nación y Ministerio Público, a la Contraloría General de la República y contralorías regionales, a la Corte Electoral y a la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como a las entidades privadas, cuando unos y otras cumplan funciones administrativas. Una vez cumpla su valor secundario realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los procesos en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.									
30.53.2.1	Auto admisorio de la demanda																		
30.53.2.2	Demanda																		
30.53.2.3	Notificación de la demanda																		
30.53.2.4	Poder																		
30.53.2.5	Contestación de la demanda																		
30.53.2.6	Pruebas																		
30.53.2.7	Alegatos de conclusión																		
30.53.2.8	Fallo de primera instancia																		
30.53.2.9	Recurso de apelación																		
30.53.2.10	Pruebas																		
30.53.2.11	Fallo de segunda instancia																		
30.53.2.12	Oficio de traslado de fallo al competente																		
30.53.2.13	Resolución que ordena el cumplimiento del fallo																		
30.53.3	Procesos Laborales	Gestion Juridica (A-GJU)	Defensa Judicial (A-GJU-PR-002)	10	20				X	Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas sobre derechos y garantías de las personas, ejecución de la ley, funcionamiento del Estado y administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Estos expedientes reflejan el trámite ante la Jurisdicción Laboral para ventilar asuntos que no estén sujetos a un trámite especial. Allí se dilucidan controversias originadas en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como las controversias relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Una vez cumpla su valor secundario realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los procesos en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.									
30.53.3.1	Auto admisorio de la demanda																		
30.53.3.2	Demanda																		
30.53.3.3	Notificación de la demanda																		
30.53.3.4	Poder																		
30.53.3.5	Contestación de la demanda																		
30.53.3.6	Pruebas																		
30.53.3.7	Alegatos de conclusión																		
30.53.3.8	Fallo de primera instancia																		
30.53.3.9	Recurso de apelación																		
30.53.3.10	Pruebas																		
30.53.3.11	Fallo de segunda instancia																		
30.53.3.12	Oficio de traslado de fallo al competente																		
30.53.3.13	Resolución que ordena el cumplimiento del fallo																		

CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
30.53.4 30.53.4.1 30.53.4.2 30.53.4.3 30.53.4.4 30.53.4.5 30.53.4.6 30.53.4.7 30.53.4.8 30.53.4.9 30.53.4.10 30.53.4.11 30.53.4.12 30.53.4.13	Procesos Penales Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	Gestion Juridica (A-GJU)	Defensa Judicial (A-GJU-PR-002)	10	20				X	Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas sobre derechos y garantías de las personas, ejecución de la ley, funcionamiento del Estado y administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Estos expedientes corresponden a los procesos en que el Estado averigua, atribuye y juzga a los presuntos infractores de la ley penal, para lograr la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial, regulando la forma y los plazos a los cuales deben sujetarse de manera rigurosa quienes deben ejecutar la política criminal y aspectos de ejecución del código penal. Una vez cumpla su valor secundario realizar selección sobre la serie dentro de la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que representen la totalidad de los procesos en mencion. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
30.15 30.15.1 30.15.2 30.15.3 30.15.4 30.15.5	CONCEPTOS JURIDICOS Conceptos juridicos Comunicación oficial interna o externa solicitando el concepto. Comunicación oficial interna o externa solicitando información relacionada para la emisión del concepto. Comunicación oficial interna o externa recibiendo la información solicitada para la emisión del concepto. Comunicación oficial interna o externa emitiendo el concepto. (anexos y antecedentes)	Gestion Juridica (A-GJU)	Actualizacion normativa doctrinal, jurisprudencial (A-GJU-PR-004)	5	10		X			La serie en mencion se debe conservar en su totalidad por sus posibilidades de investigación en torno a la actuación administrativa de la Entidad. Adicionalmente la serie documental es una fuente de memoria característica de las funciones misionales de la Entidad.
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización , S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: DIEGO FERNANDO ROSERO ALTAMAR NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:	



PROCESO

VERSIÓN

2

GESTION FINANCIERA

PÁGINA:

1 de 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

13-jul-12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
54.4	Anteproyecto de Presupuesto.	Planeacion seguimiento y evaluación Estratégica y operativa de la gestión institucional	Planificación de fines, medios, recursos, toma de decisiones y control - Seguimiento de la gestión del Idipron.	2	3		X			Esta serie documental no ofrece posibilidades para la investigación, por que la informacion es consolidada por la secretaria de hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto, el cual es impreso y publicado como un texto donde se denota por cada uno de los sectores y entidades de la administración los consolidados de los anteproyectos elaborados por cada una de ellas. Así mismo esta informacion es susceptible de cambios al momento de probación por el concejo de la ciudad. Una vez la documentación pierda su valor primario se puede proceder a eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello.
54.4.1	Lineamiento de política presupuestal emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá									
54.4.2	Circular de programación presupuestal y cronograma presupuestal									
54.4.3	Memorando informando los aspectos a tener en cuenta para la realización de las diferentes proyecciones de gastos para la siguiente vigencia, así como las fechas de entrega de la informacion.									
54.4.4	Formulario planta de personal (PREDIS)									
54.4.5	Relación de gastos actualizados en PREDIS									
54.4.6	Informe de justificación de las partidas presupuestales de									
54.4.7	Cuadro preliminar de anteproyecto de gastos generales									
54.4.8	Programación de ingresos propios									
54.4.9	Informe de justificación de los ingresos proyectados									
54.4.10	Memorando solicitando la proyección de Reservas Presupuestales y pasivos exigibles.									
54.4.11	Proyección de reservas presupuestales y pasivo exigible por rubro y proyecto de inversión y fuente de financiamiento									
54.4.12	Plan financiero (formato 10F-02)									
54.4.13	Informe de justificación de los parámetros , las variables o supuestos utilizados y cambios en las tendencias de la proyección.									
54.4.14	Oficio remitisorio del plan financiero o el plan financiero plurianual									
54.4.15	Oficio asignando la cuota global de gastos									
54.4.16	Anteproyecto de Presupuesto.									
54.4.17	Certificación de Aprobación del Anteproyecto en Junta Directiva									

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
54.4	Continuación de la serie Anteproyecto de Presupuesto.	Planeacion seguimiento y evaluación Estratégica y operativa de la gestión institucional	Planificación de fines, medios, recursos, toma de decisiones y control - Seguimiento de la gestión del Idipron.	2	3			X		Esta serie documental no ofrece posibilidades para la investigación, por que la informacion es consolidada por la secretaria de hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto, el cual es impreso y publicado como un texto donde se denota por cada uno de los sectores y entidades de la administración los consolidados de los anteproyectos elaborados por cada una de ellas. Así mismo esta informacion es susceptible de cambios al momento de probación por el concejo de la ciudad. Una vez la documentación pierda su valor primario se puede proceder a eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello.
54.4.18	Oficio Remisorio del anteproyecto de presupuesto.									
54.4.19	Acuerdo de expedición del presupuesto decreto de liquidación.									
54.9	CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	Gestion Financiera	Expedición certificado de Disponibilidad presupuestal	2	3		X			Esta serie no tiene valores para la investigación, debido a que esta informacion es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal que son elaborados de forma mensual, además dentro delos diferentes aplicativos que son utilizados dentro de las entidades queda registro de cada CDP solicitado y expedido. Finalmente la informacion brindada por los CDP no brinda suficientes elementos para el desarrollo de una investigación.
54.9.1	Certificado de disponibilidad presupuestal (copia magnética- aplicativo presupuesto)									
54.9.2	Solicitud de anulación de disponibilidad presupuestal y comunicación oficial									
54.10	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Gestion Financiera	Expedición de Registros Presupuestales	2	3		X			Esta serie no tiene valores para la investigación , debido a que esta informacion es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuesta que son elaborados de forma mensual . Además dentro de los diferentes aplicativos que son utilizados dentro de las entidades queda registro de cada RP solicitado y expedido. Finalmente la informacion bridada por los RP no brinda suficientes elementos para el desarrollo de una investigación.
54.10.1	Certificado de registro presupuestal (copia magnética - aplicativo presupuesto)									
54.10.2	Solicitud de anulación de registro presupuestal y/o acta de liquidación del contrato									
54.10.3	Actas de cancelacion de reservas presupuestales de la Secretaria de Hacienda									
54.10.4	Registro de SYSMAN reducciones a registros									
54.11	CIERRE PRESUPUESTAL	Gestion Financiera	Cierre presupuestal	2	3		X	1		Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie se encuentra la posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración distrital así mismo son fuente para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo de la ciudad en aspectos sociales, políticos y económicos.
54.11.1	Circular de cierre presupuestal									
54.11.2	Informe de ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos									
54.11.3	Relación de reservas presupuestales									
54.11.4	Relación de Cuentas por Pagar									
54.11.5	Informe del estado de la Tesorería									
54.11.6	Superávit Fiscal o excedente Financiero (formato No.11-f.08)									
54.11.7	Acta de liquidación de excedentes financieros									
54.11.8	Acta fenecimiento de reservas									

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
54.35	INFORMES	Gestion Financiera	Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	2	8					Una vez la documentación pierda su valor primario y secundario, se seleccionara una muestra representativa del ultimo informe de ejecución presupuestal del año o vigencia fiscal existente, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra lo mas completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
54.35.6	Informes de ejecución presupuestal									
54.35.6.1	Informe de ejecución activa (Ingresos)								x	
54.35.6.2	Informe de ejecución pasiva (Egresos)									
54.45	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Gestion Financiera	Recepción y tramite de ingresos	2	10					Esta serie no ofrece valores para a investigación porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento son copia y los originales son conservados en las áreas responsables.
54.45.1	Reducciones Presupuestales									
54.45.1.1	Oficio solicitando la modificación de reducción a la secretaria Distrital de Hacienda y a la secretaria Distrital de Planeacion cuando afecta la inversión.									
54.45.1.2	Certificados de Disponibilidad presupuestal de los rubros a los cuales se les reduce el presupuesto.						x			
54.45.1.3	Presupuesto Ajustado									
54.45.1.4	Justificación legal, económica y financiera de la Reducción presupuestal solicitada por la entidad									
54.45.1.5	Decreto de reducción Presupuestal expedido									
54.45.2	Suspensión o Aplazamientos Presupuestales	Gestion Financiera	Recepción y tramite de ingresos	2	10					Esta serie no ofrece valores para a investigación porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento son copia y los originales son conservados en las áreas responsables.
54.45.2.1	Memorando solicitando la suspensión o aplazamiento presupuestal que no afecta los agregados									
54.45.2.2	Certificado de disponibilidad presupuestal de los rubros que se suspenden						x			
54.45.2.3	Decreto de suspensión o aplazamiento presupuestal, emitida por la Alcaldía Mayor.									

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S	
54.45	Continuación de la Serie modificaciones Presupuestales	Gestion Financiera	Recepción y Tramite de Ingresos	2	10		x			Esta serie no ofrece valores para la investigación , por que los actos administrativos que resultan de este procedimiento son copia y los originales son conservados , ya sea en la secretaria de hacienda distrital o en el CONFIS según sea su competencia.
54.45.3	Traslados Presupuestales que afectan los Agregados									
54.45.3.1	Solicitud de traslados presupuestales que afectan los agregados a secretaria de Hacienda y secretaria Distrital de Planeacion									
54.45.3.2	Justificación legal económica y financiera del traslado presupuestal interno									
54.45.3.3	Certificados de disponibilidad presupuestal de los rubros a afectar									
54.45.3.4 54.45.3.5	Presupuesto ajustado Decreto de liquidación.									
54.45.4	Traslados Presupuestales que No afectan los Agregados	Planeacion Seguimiento y Evaluación Estratégica y Operativa de la Gestion Institucional.	Planificación de fines, medios, recursos, toma de decisiones y control Seguimiento de la Gestion del Idipron.	2	10		X			Esta serie no ofrece valores para la investigación, por que los actos administrativos que resultan de este procedimiento son copia y los originales son conservados en las áreas responsables de la conservación de estos actos administrativos.
54.45.4.1	Solicitud e traslados internos la Secretaria de Hacienda y la Secretaria Distrital de Planeacion (Cuando afecta la inversión), pidiendo el concepto sobre los traslados.									
54.45.4.2	Justificación legal, Económica y Financiera del Traslado Presupuestal.									
54.45.4.3	Certificado de disponibilidad presupuestal									
54.45.4.4	Presupuesto ajustado en el que se detalla el presupuesto definitivo antes de la modificación presupuestal.									
54.45.4.5 54.45.4.6	Acuerdo de modificación aprobado por junta directiva. Conceptos sobre traslado presupuestal interno emitido por la Secretaria Distrital de Planeacion y la Secretaria Distrital de Hacienda.									
Disposición final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, T: Tecnología; 1. Microfilmación 2. Digitalización , S: Selección				NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: FABIOLA FRANCO ESCOBAR NOMBRE RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL: JOSE DARIO GUERRERO F						FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL