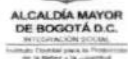


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN		04			
											PÁGINA		1 de 1			
											VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD								HOJA	N°		DE		
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA CARRERA ADMINISTRATIVA BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN								CÓDIGO	6002				
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie					Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E			MT	S
6002	2		ACTAS													
6002	2	8	Actas de la Comisión de Personal		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	N.A	2	3	X		X			el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil en los procesos de selección, evaluaciones de desempeño, encargos, incorporaciones y las demás señaladas en el artículo 16 ley 909 de 2004, por tal motivo tienen valores secundarios al constituirse como fuente de información para la reconstrucción de la memoria institucional. Una vez cumplida la retención se deberá conservar de manera permanente. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.		
			Acta de reunión comisión de personal											Resolución 307 de 2013 Por la cual se integra la Comisión de Personal del IDIPRON		
			Asistencia comité, junta, reunion, capacitación y/o actividades de bienestar.											Las actas del Comité de Incentivos soportan las reuniones del mismo en el cual se seleccionan los mejores empleados y los equipos de trabajo que logren niveles de excelencia y se definen los beneficios e incentivos a los que tendrán derecho, por tal motivo tienen valores secundarios al constituirse como fuente de información para la reconstrucción de la memoria institucional. Una vez cumplida la retención se deberá conservar de manera permanente. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.		
6002	2	10	Actas del Comité de Incentivos		GESTIÓN DE DESARROLL O HUMANO	N.A	2	3	X		X			Resolución 491 DE 2015 por el medio del cual se adopta el comité de incentivos de IDIPRON		
			Acta de reunión aprobacion comité de incentivos													
			Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar													

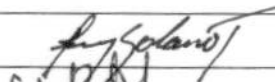
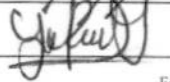
AN

[illegible]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto Distrital para la Protección
de la Niñez y la Juventud

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud			PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04		
								PÁGINA		3 de 4		
								VIGENTE DESDE		23/04/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	DE	
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA CARRERA ADMINISTRATIVA BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN						CÓDIGO		6002	
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
6002	31		PLANES									
6002	31	6	Planes de Bienestar del Personal	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-004 BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	2	3	X		X		
			Comunicación interna solicitud de necesidades de capacitación									Los planes de bienestar del personal reflejan la eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y en el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales (Art 36 ley 909 de 2004) por tal motivo tienen valores secundarios al constituirse como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. Una vez cumplida la retención se deberá conservar de manera permanente. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
			Informe consolidado de la encuesta de expectativas y preferencias en materia de bienestar social									
			Plan anual de bienestar social e incentivos									
			Acta de reunión aprobación plan anual de bienestar									
			Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar									
			Cronograma de actividades									
			Inscripción de funcionarios a actividades de bienestar social									
			Compromisos asistencia actividad									
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar									
			Evaluación de la actividad de bienestar									
			Informe de ejecución									Resolución 137 de 2014 Por el cual se adopta el Plan anual de Bienestar IDIPRON

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN SOCIAL Protección Ciudadana para la Protección del Niñez y la Juventud		PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009		
								VERSIÓN		04		
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				PÁGINA		4 de 4		
								VIGENTE DESDE		23/04/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	DE	
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA CARRERA ADMINISTRATIVA BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN						CÓDIGO		6002	
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
6002	31	12	Planes Institucionales de Capacitación del personal	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-002 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC A-GDH-PR-011 EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES A-GDH-PR-012 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	2	3	X			X	Los planes institucionales de capacitación del personal soportan la planeación de capacitaciones y formaciones que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública por tal motivo tienen valores secundarios al constituirse como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. Una vez cumplida la retención se deberá conservar de manera permanente. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
			Comunicación interna solicitud necesidades de capacitación									
			Plan institucional de capacitación									
			Resolución de adopción del plan institucional de capacitación - PIC									
			Comunicación interna de convocatoria capacitación para contratistas									
			Ficha técnica de la capacitación									
			Cronograma de actividades gestión de desarrollo humano									
			Compromisos asistencia actividad									
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar									
			Comunicación interna solicitud listado servidores									
			Inscripción de funcionarios a actividades de bienestar social o salud en el trabajo									
			Inducción, reintroducción y entrenamiento de servidores									
			Evaluación de la capacitación									
			Evaluación del aprendizaje									
			Evaluación de la transferencia de la capacitación									
			Informe de ejecución									
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) *Agregar las celdas que sean necesarias												
NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA				LEMMY HUMBERTO SOLANO.				Firma:				
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:				Yennifer Padilla M				Firma:				
APROBACIÓN:				ACTA N° 8 Nota: Este acta es parte del expediente de Archivo				Fecha:		Fecha Comité 16/11/2018		