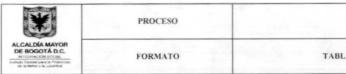


PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO)	A	-GDO-FT-009
TROCESO	GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓ	04		
FORMATO	TABLA DE DETENÇIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA			1 de 1
PORMATO	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIG	ENTE D		23/04/2018	
RA: INSTI	UTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ V LA HIVENTUD		HOJA	Nº	DE	

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

OFICINA PRODUCTORA:		CTORA:	AREA CARRERA ADMINISTRAT	TIVA BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN							CÓDIGO	DIGO 6002			
CÓĐIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Archivo	NCIÓN Archivo	DISPOSIC			ÓN	PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subscrie	Subserie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	-	MT	S	TROCEDUMENTO	
6002	2		ACTAS												
6002	2	8	Actas de la Comisión de Personal	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	N.A	2	3	x		х	proced lineam Nacion	amplimiento de las normas imientos legales y reglamentarios y li ientos señalados por la Comisió al del Servicio Civil en los procesos de			
			Acta de reunión comisión de personal								encargo señalac por tal constitu la reco Una v	on, evaluaciones de desempeñ os, incorporaciones y las dem das en el articulo 16 ley 909 de 200 motivo tienen valores secundarios uirse como fuente de información pa nstrucción de la memoria institucion ez cumplida la retención se debe			
			Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar.								realizar soporte de cons Resolu	var de manera permanente. Se del r la migración de los documentos a ot (microfilm/digitalización) para efect sulta y preservación de los originales. ción 307 de 2013 Por la cual se integ usión de Personal del IDIPRON			
6002	2	10	Actas del Comité de Incentivos	GESTIÓN DE DESARROLL O HUMANO	N.A	2	3	x		x	las rei selecció equipos exceler incentio	tas del Comité de Incentivos soportuniones del mismo en el cual onan los mejores empleados y la s de trabajo que logren niveles a icia y se definen los beneficios vos a los que tendrán derecho, por tienen valores secundarios			
			Acta de reunión aprobación comité de incentivos								constitution la reconstitution la reconstruction la reconstruction la realizar soporte	urise como fuente de información punstrucción de la memoria institución ez cumplida la retención se debe ara de manera permanente. Se de la migración de los documentos a of (microfilm/digitalización) para efectualta y preservación de los originales.			
			Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar									ción 491 DE 2015 por el medio de adopta el comité de incentivos DN			



GESTIÓN DOCUMENTAL BLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-009			
GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04			
	PÁGINA	1 de 1			
FABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018			

ENTIDAD I	PRODU	CTORA:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA	PROTECCIÓN	ROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD							Nº		DE		
OFICINA F	PRODUC	CTORA:	ÁREA CARRERA ADMINISTRATIVA BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN											1	6002	
CÓDIGO			SERIE. SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		NTEGRADO DE STIÓN	RETE Archivo	NCIÓN Archivo	DISPOSIC		and the	ÓN		PROC	CEDI	MIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E	MT	S					
6002	19		INFORMES													
6002	19	2	Informe a otros organismos	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-005 CARRERA ADMINISTRATIVA	2	3			x	0	La subserie recolecta los informes trimestra enviados a la Comisión Nacional del Servi Civil o a otras entidades de control con				
			Plan anual de vacantes								e n	registro detallado de los emp encuentran vacantes en la enti- motivo constituyen un aporte institucional. Una vez cumplido		la entidad, por es aporte a la histor umplido el tiempo		
			Requerimiento solicitud de vacantes								d d	a vigencia ebera tra arantizano	se seleccionará el informe fi na, la documentación seleccion ransferir al Archivo de B ndo su consulta y preservación se debe realizar la migración		ación seleccionada Archivo de Bogo a y preservación en	
			Comunicación de reporte de empleos vacantes a la Comisión Nacional Del Servicio Civil y otras entidades								000	microfilm onsulta y estante de	/ digit preserve la doc	talizac ación cumen	dos a otro sopo ion) para efectos de los originales tación será elimina	
			Estado actual de los empleos a proveer mediante concurso a través de la comisión nacional del servicio civil-CNSC									acorde a los procedimientos establecida la entidad				



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO A-GDO-FT-009 VERSIÓN 04 **PÁGINA** 3 de 4

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENTE DESDE 23/04/2018 HOJA Nº DE

ENTIDAD PRODUCTORA:		CTORA:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD									A Nº	DE					
OFICINA PRODUCTORA:		CTORA:	ÁREA CARRERA ADMINISTRATIVA BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN									olgo	6002					
CÓDIGO					GRADO DE GESTIÓN		NCIÓN	D		SICI	WARREN I	S CARES						
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			Archivo	Archivo			FINA			P	ROCEDIMIEN	го			
6002	31	Subserie	PLANES	Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E	MT	S							
0002	31		LLANES															
6002	31	6	Planes de Bienestar del Personal	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-004 BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	2	3	х		X								
			Comunicación interna solicitud de necesidades de capacitación									Los planes de la eficiencia,						
			Informe consolidado de la encuesta de expectativas y preferencias en materia de bienestar social								0	empleados en el cumplimie	su labor y					
			Plan anual de bienestar social e incentivos												i	nstitucionales	(Art 36 ley 909 ienen valores s	de 2004)
0,44			Acta de reunión aprobación plan anual de bienestar	F-12/5/4					constituirse	constituirse co	estituirse como fuente de información preconstrucción de la historia institucio							
			Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar								I	Una vez cumplida la retención se de conservar de manera permanente. Se						
			Cronograma de actividades	11-50	The Part of						D	ealizar la mig oporte (micro	umentos a o					
			Inscripción de funcionarios a actividades de bienestar social								d	le consulta y p	s originales.					
See 1			Compromisos asistencia actividad	2								Resolución 13 I Plan anual d						
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar	18 Tal								i rian anuar u	CON					
813			Evaluación de la actividad de bienestar		Land Co													
			Informe de ejecución	7-7-7-1					1				-					

W			PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							CÓDIG	0		A-GDO-FT	-009					
CALL.	9											VERSIÓ	N		04					
ALCALDÍA MA DE BOGOTÁ												PÁGINA	4		4 de 4					
WTESHACIÓN SOX Instauto Datresi para la P de la Refez y la Jues		1012	FORMATO		FABLA DE RETE	NCIÓN DOCUMENTAL				VIGENTE DESDE					23/04/201	18				
ENTIDAD	PRODU	CTORA:	IN IN	NSTITUTO DISTRITAL PARA	LA PROTECCIÓ	N DE LA NIÑEZ Y LA J	UVENTUD					HOJA	Nº	D	E					
OFICINA	PRODU	CTORA:	ALC: THE	ÁREA CARRERA ADMINIST	RATIVA BIENES	TAR SOCIAL Y CAPAC	ITACIÓN					CÓDIO	60		6002	+				
							RETE	NCIÓN			4218									
Ċ	ÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y T	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		GRADO DE GESTIÓN	Archivo	Archivo	ь	DISPOSICI						ON		PROCE	DIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	СТ	E	МТ	S								
6002	31	12	Planes Institucionales de Capa	acitación del personal	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-002 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC A-GDH-PR-011 EJECUCION DE CAPACITACIONES A-GDH-PR-012 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	2	3	x		x	per car de:	rsonal pacitaci sarrollo	soportan ones y form de compet	ales de capa la plane naciones que encias, el m	ación d facilitan e ejoramient				
			C	19.1 1 15.11				-							institucional capacidad lab					
			Comunicación interna solicitud i												ividual y de					
-				n an institucional de capacitación -								ins	titucion	ales establ	esultados ecidos en u	na entida				
			PIC Comunicación interna de c contratistas	convocatoria capacitación para								sec	pública por tal motivo tienen secundarios al constituirse como fue información para la reconstrucción							
		12111	Ficha técnica de la capacitación												Una vez c					
			Cronograma de actividades gesti	ión de desarrollo humano											conservar					
			Compromisos asistencia activida	ad											realizar la m a otro					
			Registro de asistencia comité, actividades de bienestar	junta, reunión, capacitación y/o								(m	icrofilm	/digitalizaci	ón) para o	efectos d				
			Comunicación interna solicitud I	listado servidores								COL	isuna y	preservacio	n de los origi	marcs.				
			Inscripción de funcionarios a a salud en el trabajo	actividades de bienestar social o																
			Inducción, reinducción y entrena	amiento de servidores																
			Evaluación de la capacitación			177														
			Evaluación del aprendizaje																	
			Evaluación de la transferencia de	e la capacitación																
			Informe de ejecución																	
CONVENCIO	NES CT	= Conserva	ción Total E = Eliminación S =	Selección MT= Medios Tecnológ	icos (Microfilmación	n, entre otros) *Agregar las	celdas que s	ean necesari	35											
			OFICINA PRODUCTORA	LEMMY HON				Firma:			*	250	Lan	0/						
NOMBRE DE		ONSABLE	ADMINISTRACIÓN	Yenrifer Padil	la Pi			Firma:		Q	Wel	w S	-	/						
APROBACIÓ	APROBACIÓN:			Yenrifer Padilla PI					Fecha: Fecha Comité 16/1/1					6/4/100	018					

Fecha Comité 16/41/2018