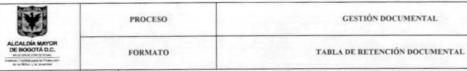


ALCALDÍA MAYOR DE BOGDÁ D.C. DE CANADA DE COMPANION DE CANADA DE COMPANION DE LA GRAPA DE CANADA DE COMPANION DE LA GRAPA DE CANADA DE COMPANION DE LA GRAPA DE CANADA DE COMPANION DE CANADA DE COMPANION DE COMPANI	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	T	A-GDO-FT-009			
			VERSIÓN		04 1 de 4				
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA						
	Tomatio	TABLA DE REFERCION DOCUMENTAL	VI	GENTE DE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCT	ORA: INS	TITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD		HOJA	Nº	1	DE	4	
	CWITTE -								

OFICINA PRODUCTORA:		TORA:	AREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL									ÓDIGO	1.	500																																								
C	ÓDIGO								DISPOSICIO			DISPOSICI			DISPOSICI			DISPOSICI			DISPOSICIO			DISPOSICI			DISPOSICE			DISPOSICI			DISPOSICE			DISPOSICE			DISPOSICI			DISPOSICE			DISPOSICE			DISPOSICE						
Dependencia Serie Subserie			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			Archivo Archivo				FINAL		PROCEDIMIENTO																																										
Dependencia Serie Subse 5001 2		Subserie	ACTAS	Proceso	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E	MT	5	100000																									
5001	2		ACIAS																																																			
5001	2	2	Actas de Comité Interno de Archivo	NA	N.A	2	3	x		x		decisiones documenta dispuesto	hivo reflejan i teria de gesti acuerdo con 482 de 2012																																									
			Acta									mediante I como fuen historia in	Decreto 2578 de 2012 Comi- mediante Resolución No. 062 de 20 como fuente de información para rec historia institucional. Se debe i migración de los documentos a ot																																									
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de Bienestar										ara efectos o																																									
5001	2	12	Actas de Eliminación Documental	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDÖ-PR-003 ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	2	3	х		x		Las actas de eliminación docun actuaciones frente a los docur disposición acorde a la Tabla o Documental vigente, sirven como revisión y conocimiento en determinado de las funciones real		frente a los document acorde a la Tabla de R vigente, sirven como fuer conocimiento en un																																								
			Acta									a la Resolu E. Una ve deberán co	39 de 2013 articulo olido el tiempo de r se de manera perman	articulo 7 Lite apo de retenci a permanente																																								
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de Bienestar.									debe realizar la migración de los docu otro soporte (microfilm/digitalizaci efectos de consulta y preservación originales.																																										
5001 1	10		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-PR-002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	2	3		X			Este consecutivo es soporte de las funciones correspondencia acorde a lo señalado er Acuerdo AGN 060 de 2001 articulo conformando asi el consecutivo por conformando acualdo de conformando ac																																										
			Oficios				anualidad. Una vez cur retención se podrá proce de acuerdo a los proce- por la entidad.						proceder a	a la eliminació																																								



	CÓDIGO	A-GDO-FT-009
Ī	VERSIÓN	04
1	PÁGINA	2 de 4
1	VIGENTE DESDE	23/04/2018
-	10011 200	2 DE 4

do to Nellor y la Jovense												L	-										
ENTIDAD F	200000000000000000000000000000000000000			TITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD							HOJ	1	2		DE		4						
OFICINA P	RODUC	TORA:	AREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL RETI					Di	SPOS	ICIO		olGO	1000		500	1							
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Archivo Archivo			FIN	10000			PRO	CED	DIMIE!	NTO							
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E	MI	S				9002	64	18000						
5001	19		INFORMES																				
5001	19	4	Informes de Gestión	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-PR-003 ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	2	3		2	×	X o	Los informes de gestión que se refleja subserie hacen parte de los reportes en a la Oficina Asesora de Planeació consolida conserva de manera permar informes de todas las áreas de la enti- embargo, dada la relevancia e importa pueden tener los mismos, se pro-											
			Informe								n a d d	pueden tener los mismos, si selección del informe de gesti reflejé lo dispuesto en el Decreta artículo 25, para su conservació Una vez cumplido el tiempo di deberá conservar de manera pi debe realizar su migración a (microfilm/digitalización) para consulta y preservación de los on			elección del inforr eflejé lo dispuesto e artículo 25, para su Una vez cumplido e deberá conservar de debe realizar su n microfilm/digitaliza		ección del informe de ge lejé lo dispuesto en el Deci culo 25, para su conserva a a vez cumplido el tiempo perá conservar de manera per realizar su migración icrofilm/digitalización) pa		lección del informe de flejé lo dispuesto en el Di iculo 25, para su conser- na vez cumplido el tiem berá conservar de mane be realizar su migració icrofilm/digitalización)		lección del informe de flejé lo dispuesto en el niculo 25, para su cons na vez cumplido el tie berá conservar de ma be realizar su migra nicrofilm/digitalización)		14 de 20 permaner etención nanente tro sopo efectos
5001	20		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																				
5001	20	1	Instrumentos de Descripción de Archivos	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-PR-003 ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	2	8			X	X Id	información para recupe de la información que		tica de los documento tal sirven de fuente cuperación y conocim									
			Inventario único documental								n	nigración o microfilm/o consulta y p	tro sopo efectos										
5001	20	2	Tablas de Retención Documental	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-PR-001 RETENCIÓN DOCUMENTAL	2	3	x		х	1	La Tabla de Retención Documental, p naturaleza es el instrumento archivistic refleja la clasificación documental acordo											
			Cuadro caracterización documental									unciones locumental											
			Cuadro de Clasificación Documental								t	Jna vez cu lebera con	o de n	etención									
			Ficha de Valoración Documental y Disposición Final para TRD		100000						5	oportado	señala	ado en									
			Tabla de retención documental									Articulo 6º Archivo Ge											
			Oficio Externo		1						(a migración microfilm/ consulta y p	efectos										



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		A-GDO-FT-009			
THOCESO	OESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04			
FORMATO	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		3 de 4			
TORNATO	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018			
. INS	TITLITO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA MÍNEZ V.LA HIMENTO	10011 100				

(microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NINEZ Y LA JUVENTUD HOJA Nº 3 DE 4 OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO 5001 RETENCIÓN DISPOSICIÓN CÓDIGO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO Archivo Archivo Dependencia Serie Subserie Proceso Procedimiento Gestion Central CT E MT S La Tabla de Retención Documental, por su naturaleza es el instrumento archivistico que A-GDO-PR-003 refleja la clasificación documental acorde a las ORGANIZACIÓN, GESTION Tablas de Valoración Documental 5001 20 CONSERVACIÓN Y 2 funciones de la entidad, soportada en los X X DOCUMENTAL TRANSFERENCIA fondos documentales acumulados, siendo DE ARCHIVOS fuente de investigación. Una vez cumplido el tiempo de retención se deberá conservar de manera permanente, soportado también en lo señalado en el Artículo 6º del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. Se Tabla de Valoración documental debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales. 5001 31 PLANES A-GDO-PR-003 El Plan Institucional de Archivos, es una ORGANIZACIÓN. herramienta diseñada para la planeación GESTION 31 Plan Institucional de Archivo 5001 11 CONSERVACION Y X DOCUMENTAL adecuada de la gestión documental en la TRANSFERENCIA Entidad. Una vez cumplido el tiempo de DE ARCHIVOS retención se deberá conservar de manera permanente, soportado también en lo señalado en el Articulo 8º del Decreto 2609 de 2012. Se debe realizar la migración de los documentos a Plan Institucional de Archivos - PINAR otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales 34 PROGRAMAS 5001 A-GDO-PR-003 El Programa de Gestión Documental, recoge ORGANIZACIÓN. los lineamientos de la entidad en materia GESTION Programa de Gestión Documental 5001 34 CONSERVACIÓN Y 3 X X archivistica, sin embargo, es un instrumento de DOCUMENTAL TRANSFERENCIA actualización constante, y dada la relevancia es DE ARCHIVOS fuente de investigaciones en materia de Gestion Documental sobre el manejo dado por la entidad. Esta regulado por lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental - PGD Decreto 2609 de 2012 Art 10 al 15. Una vez cumplido el tiempo de retención se debera conservar de manera permanente Se debe realizar su migración a otro soporte Cronograma

ALCALDÁ MAYOR DE BOGOTÁ D.C. NET CARCON SOLON BOTO DE SONO DE SONO BOTO DE SONO BO			PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL									DIGO RSIÓN		A-GDO-				
			FORMATO	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VI		GINA TE DESDE		4 de 4 23/04/2018				
				NSTITUTO DISTRITAL PA	PALA BROTECCIÓN D	ELANDEZ VIA HE	VENTUR		_	_			DJA Nº	4	DE	4			
OFICINA P					ADMINISTRACIÓN DO		VENTOD			_			DDIGO	-	5001	-			
	VIII CONTRACTOR	TORA;		AREADE			RETE	NCIÓN	DI	SPO	SICI		100	5650	.001	Date:			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Archivo	Archivo		FINAL			1	PROC	EDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subscrie	Proceso Procedimiento Gestión Central CT E MI		MT	S													
5001	37		REGISTROS																
5001	37	2	Registro de Comunicaciones O	oficiales Internas	GESTION DOCUMENTAL	A-GDO-PR-002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	2	3		х			internas, refle productoras, Acuerdo AG?	Los Registros de comunicacione internas, reflejan la entrega y recibo productoras, acorde a lo dispue Acuerdo AGN 060 de 2001 articulo					
			Entrega y recibo de documentos	en área productora									tal solo pose vez cumplido proceder a procedimiento	el tier la	npo de retenc	ión se deber acorde lo			
5001	37	3	Registro de Comunicaciones O	oficiales Recibida	GESTION DOCUMENTAL	A-GDO-PR-002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	2	3		x		correspondencia al interio acorde a lo dispuesto en el		el conti interior de o en el Acue	control de erior de la entida el Acuerdo AGN 0				
			Control de correspondencia										de 2001 arti- valores admir tiempo de re eliminación establecidos p	vos. Una vez n se debera de los p	cumplido proceder a				
5001	37	1	Registro de Comunicaciones O	ficiales Enviadas	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-PR-002 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	2	3		х		Los Registros de com enviadas, reflejan plani motorizado por la ciud comunicaciones de la dispuesto en el Acuerda artículo 2 y como tal administrativos. Una vez de retención se deb eliminación acorde establecidos por la entida		planilla de recorrido ciudad en la entrega la entidad, acorde a					
			Planilla de recorrido en la ciuda	d										deberá pro de los p	do el tiemp oceder a				
ONVENCION	ES CT =	Conservacio	on Total E = Eliminación S = S	elección MT= Medios Tecno	lógicos (Microfilmación,	entre otros) *Agregar la	is celdas que	sean necesa	arias			1	11/1/	X					
OMBRE DEL	RESPO?	NSABLE O	FICINA PRODUCTORA	YE	NNIFER PADILLA MAR	TÎNEZ		Firma				1	Kuken	7)					
OMBRE DEL OCUMENTAL		NSABLE A	DMINISTRACION	YE	NNIFER PADILLA MAR	RTINEZ		Firma:			1	9	Popular	V					
PROBACIÓN:				Númer	o Acta de Comité Interno	de Archivo ACTA	18.	Fecha:			1	1	Fecha C	omité	16/11/	2018			