

		CÓDIGO	A-GDO-FT-009
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		04
FORMATO	TAIN A DE DETENÇIÓN DOCUMENTA.	PÁGINA	1 de 7
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018
RA:		HOTA No.	DE

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO 5002 ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS RETENCIÓN DISPOSICIÓN CÓDIGO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES FINAL Archivo PROCEDIMIENTO Archivo Dependencia Serie Subserie Proceso Procedimiento Gestión Central CT E MT S ACTAS 5002 2

La serie soporta las actuaciones y toma de decisiones al interior del Comité de Inventarios, el cual tiene como objetivo principal establecer los planes y programas que permitan mantener actualizados los inventarios de la entidad. Actas Comité de Inventarios 5002 2 N.A N.A 2 Х X Las actas de comité de inventarios constituyen el soporte de un tema álgido que influye en la economia de la entidad, sin embargo, una vez cumplido el tiempo se seleccionaran aquellas actas por vigencia que tengan que ver con la baja o donación de bienes muebles y sirvan para Acta de comité de inventarios dar testimonio del trâmite administrativo realizado.e Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm / digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales. Listado de asistencia



 PROCESO
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 CÓDIGO
 A-GDO-FT-009

 VERSIÓN
 04

 FORMATO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PÁGINA
 2 de 7

 VIGENTE DESDE
 23/04/2018

terincipal control control teritoric control ter										VI	IGEN	TE D	ESDE		23/04/2018																																												
ENTIDAD I	PRODU	CTORA:	4-1-11 61-25	INSTITUTO DISTRITAL PA	RA LA PROTECCIÓN DE L	A NIÑEZ Y LA JUVENTI	J <b>D</b>					HOJA		DE																																													
OFICINA P	PRODUC	CTORA:		ÁREA	DE ALMACÉN E INVENTA	RIOS						CÓDI	GO 500	12																																													
cc	ÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DO	OCUMENTALES	SISTEMA INT	EGRADO DE GESTIÓN	RETE	NCIÓN Archivo	DI	FINAL																										FINAL				FINAL			PROCEDIMIENTO		NTO														
Dependencia	Serie	Subscrie			Proceso	Proceso Procedimiento		Central	CT	E	MT	S																																															
5002	8		COMPROBANTES DE ALMAC	CÉN																																																							
5002	8	1	Comprobantes de baja de bienes		GESTIÓN LOGÍSTICA	A-GLO-PR-002 - BAJA DE BIENES POR RESPONSABILIDAD	2	8		x		La subserie documental																																															
			Comunicación Interna De Reporte I	De Siniestro								le soportan los egres bles de los bienes de																																															
			Acta De Siniestro										entidad	de man	era definitiva ya sea p																																												
			Constancia De Denuncia												obsolescencia entre oti osee valores secundari																																												
38			Informe De Bitácora Empresa De V	/igilancia											a investigación, debido ción contenida dentro																																												
		4	Comprobante De Egreso De Bienes	s Devolutivos								1	los doci	amento:	s se encuentra en otr																																												
			Concepto Técnico Ambiental												en las bases de dato dos por la entidad,																																												
			Concepto Técnico Pedagógico											ventarios generales y apedidas por el Comité de																																													
			Informe Consolidado De Bienes									Una vez la docume	ocumentación pierda																																														
			Resolución De Baja		10.201								eliminac	ión aco	s, se puede proceder a rde a los procedimien																																												
			Ofrecimiento De Bienes												r la entidad. Resoluci la Contaduria General																																												
			Listado De Bienes A Rematar							la Nación, den procedimientos		ón, de	enominada "manual																																														
			Listado De Precio Base									administrativos I manejo y control de																																															
			Informe Del Remate										bienes e capital".	n los e	ntes públicos del distr																																												
			Acta De Adjudicación										up iiii																																														
			Acta De Entrega De Bienes Inservit	bles																																																							
			Comprobante De Egreso																																																								



BBOCESO	CECTIÓN POCUMENTA	CÓDIGO	A-GDO-FT-009
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	04
PORMUTO		PÁGINA	3 de 7
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018

DE BOGOTÁ D	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN	DOCUMENTAL			+		ENTE	DESDE	23/04/2018		
ENTIDAD	-	CTORA:	No.	THE DISTRIBUTE AND DATE	nnozección pr	. suffere see a surre	UB			*101	_	JA Nº	DE		
OFICINA I			INST	TTUTO DISTRITAL PAR	A LA PROTECCION DE L E ALMACÉN E INVENTA		UD				11111	DIGO 5002			
	ÓDIGO	TOWN.		AREAD	NAMES OF TAXABLE PARTY.	EGRADO DE GESTIÓN	RETE	NCIÓN	DISPOSIC		DISPOSIC				
C	ODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUME	NTALES	SISTEMA INT		Archivo		Archivo	-	FINAL	-		IMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E M	T S				
5002	8	2	Comprobantes de ingreso de bienes		GESTIÓN LOGÍSTICA	A-GLO-PR-003 RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS O BIENES DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	2	8	soportes generados al entrada física de un bien a		erie documental recoge lo generados al presentarse l nica de un bien al almacén de l originada por compra				
			Nota Devolución Recibo De Bienes									investigac informacio otras fuer datos o ap los invent	No posee valores para l ión. debido a que l in contenida se encuentra e tes como lo son las bases ilicativos usados por la entidad urios generales de almacén y la pedidas por el Comité d		
			Remisión O Factura							Inventarios. Por ot estos documentos contrato, así que originales que se e área administrativa		Inventario estos doci contrato, originales área admi	s. Por otra parte, la mayoria d imentos son generados bajo u así que son copias de lo que se encuentran ya sea en e nistrativa o en el área jurídica la documentación pierda su		
			Certificación De Supervisión E Interventoria	a Para Pagos								eliminació estableció Resolució General "manual	imarios, se puede proceder a s n acorde a los procedimiento os por la entidad. n 001 de 2001 de la Contaduri de la Nación, denominad de procedimiento		
			Comprobante De Ingreso De Bienes O Elem	ientos						de procedimiento ativos y contables para e control de los bienes en lo licos del distrito capital".					



		CÓDIGO	A-GDO-FT-009
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04
		PÁGINA	4 de 7
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018

ENTIDAD	PRODU	CTORA:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PRO	TECCIÓN DE I	A NIÑEZ Y LA JUVENTU	D				HOJA N° DE				
OFICINA I	PRODUC	CTORA:	ÁREA DE ALMAC	ÉN E INVENTA	ARIOS	The same Fac						GO 5002		
C	ÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION -		RETE:	RETENCIÓN Archivo Archivo		DISPOSIC: FINAL		244	PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E	MT	8			
5002	8	3	Comprobantes de reintegro de bienes	GESTIÓN LOGÍSTICA	A-GLO-PR-006 TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS	2	8		х		3	La subserie documental recoge le soportes generados al presentarse un devolución al almacén de los bienes qu		
			Comunicación Interna De Remisión De Solicitud De Traspaso O Reintegro De Bienes								1	no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para el cual fuero destinados, por inservibles u obsolescencia, por retiro o traslado de funcionario al que estaba a cargo, ent otros factores. No posee valores para investigación, debido a que		
			Solicitud De Traspaso Entre Dependencias, Funcionarios O Reintegro De Bienes Devolutivos									información contenida se encuentra otras fuentes como lo son las bases datos o aplicativos usados por la entida los inventarios generales de almacén y la lactas expedidas por el Comité Inventarios. Una vez la documentacio		
	Control De Inspección Y Ejecución De Mantenimiento De I		Control De Inspección Y Ejecución De Mantenimiento De Bienes E Infraestructura									pierda sus valores primarios, se pue proceder a su eliminación acorde a l procedimientos establecidos por entidad. Resolución 001 de 2001 de la Contadur General de la Nación, denomina "manual de procedimient		
			Comprobante De Traslado								1	administrativos y contables para manejo y control de los bienes en l entes públicos del distrito capital".		



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-009
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04
FORMUTO	T. D D. D. D. D	PÁGINA	5 de 7
FORMATO	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018

Institute Challeter park in The	DE BOGOTA D.C. INTEGRAÇÃO SOCIAL Institute Davide para la Profescole de la Miller y si Justiciales		FORMATO	TAB	LA DE RETENCIÓN	N DOCUMENTAL			1	VIGE	NTE D	DESDE		23/04/2018
ENTIDAD P		CTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA I	PROTECCIÓN DE I	A NIÑEZ Y LA JUVENTI	UD				нол	HOJA N° DE		
OFICINA P	RODU	CTORA:		ÁREA DE ALM	MACÉN E INVENTA	ARIOS					CÓD	ÓDIGO 5002		
có	ÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS I	DOCUMENTALES	SISTEMA IN	TEGRADO DE GESTIÓN	RETE	NCIÓN Archivo	100000000000000000000000000000000000000	ISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
Dependencia Serie Subseri		Subserie	rie		Proceso Procedimiento		Gestión	Central	CT E MI		r s			
5002	8	4	Comprobantes de salida de bier	nes	GESTIÓN LOGÍSTICA	A-GLO-PR-004 EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	2	8	8 X La subserie docume soportes generados a salida física de los bir				los al presentarse la	
	Solicitud De Bienes De Consumo, Consumo Controlado Y/O Devolutivos						bienes o para la i informaci otras fuer datos o ap	element nvestigación contra intes com plicativos	tos. No posee valores ción, debido a que la enida se encuentra en no lo son las bases de s usados por la entidad,					
			Comunicación Interna De Certific	cación De Existencias								los inventarios generales de alma actas expedidas por el Co Inventarios. Una vez la docun pierda sus valores primarios, proceder a su eliminación acon procedimientos establecidos		por el Comité de vez la documentación es primarios, se puede minación acorde a los
			Traslado, Salida Y Entrega De El	ementos De Consumo Y/O Devolutivos					entid Reso Gene "man admi		General "manual administra	idad. solución 001 de 2001 de la Contad neral de la Nación, denomir anual de procedimien ninistrativos y contables para		
No. 17			Comprobante Egreso De Bienes C	O Elementos						manejo y control de entes públicos del dis				distrito capital".



		CÓDIGO	A-GDO-FT-009
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04
		PÁGINA	6 de 7
FORMATO	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018

DE BOGOTÁ D.C. HITCORACION SIGNAL Trathere Dark of Trateciona or in 18for a 16 America			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VIGE	VIGENTE DESDE		23/04/2018
ENTIDAD		CTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PA	RA LA PROTECCIÓN DE I	A NIÑEZ Y LA JUVENTU	D					A N° DI	3
OFICINA I	PRODUC	CTORA:		ÁREA	DE ALMACÉN E INVENTA	ARIOS		CÓDIGO 5002					
C	ÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DO	CUMENTALES	SISTEMA IN	TEGRADO DE GESTIÓN	RETE	NCIÓN Archivo	-	POSIC FINAL	The state of the s	PROCEDIMI	ENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso Procedimiento		Procedimiento	Gestión	Central	CT	E M	S		
5002	12		CUENTAS MENSUALES DE AI	LMACÉN	GESTIÓN LOGÍSTICA	A-GLO-PR-005 CUENTA MENSUAL	2	8		x		movimientos d generados dura	mental consolida todos lo e los bienes de almacen nte el mes para efectos d
			Resumen Mensual Por Grupos De I	nventarios								contabilidad. No posee valores investigación, debido a quinformación contenida se encue otras fuentes como lo son las bidatos o aplicativos usados por la los inventarios generales de almacactas expedidas por el Con	
	*		Informe De Depreciación Mensual									Inventarios. Un pierda sus val proceder a su procedimientos entidad. Resolu Contaduria G	na vez la documentació ores primarios, se pued eliminación acorde a lo establecidos por la ación 001 de 2001 de la neneral de la Nación nanual de procedimiento
			Comunicación Interna De Remisión	De Cuenta Mensual								administrativos manejo y con	y contables para e rol de los bienes en lo del distrito capital".

V		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL									CÓDIO ERSI			
ALCALDÍA MA	/OR								-		PÁGE			
DE BOGOTÁ D	AL.		FORMATO	TABLA	DE RETENCIÓN	DOCUMENTAL			+			DESDE 23/04/2018		
ENTIDAD I	PRODU	CTORA:								VIGE	-	JA N° DE		
OFICINA F		N. II. Control of the			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS							DIGO 5002		
	ÓDIGO			AREA DE ALMA	SE ESTATION OF THE PERSON NAMED IN	EGRADO DE GESTIÓN	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	_			
	SERIE, SUBSERIE Y TI		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS E	OCCUMENTALES			Archivo	Archivo	-	FINAL	_	PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E M	S			
5002	23		INVENTARIOS											
5002	23	1	Inventarios De Bienes Muebles		GESTIÓN LOGISTICA	A-ABI-PR-011 CONTROL DE BIENES EN SERVICIO	2	8		x	la entidad y las novedades consolidación de esta infor Permite evidenciar la estructura			
			Inventario fisico de bienes devolu	tivos o de consumo controlado								entidad, y su desarrollo en cuanto a recursos físicos. Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionarán los inventarios generales de cierre de cada año, la documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo. Se debe realizar la migración de los documentos		
			Informe de control de bienes en se	ervicio								seleccionados a otro soporte (microfilm / digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales. El restante de documentación será eliminado acorde a los procedimientos establecidos por la entidad.		
CONVENCIO	NES CT	= Conserva	ción Total E = Eliminación S = S	elección MT= Medios Tecnológicos (Microfilma	ción, entre otros) *	Agregar las celdas que sean r	ecesarias					10.		
							eccadina.	Firma:				THE PLANT OF THE PRINTERS OF THE PARTY OF TH		
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			Crocielo Thobo	Partine	.5		Firma:		Ju	Ru	1990 lu de la companya de la company			
					Fecha Comité 16/11-2018									