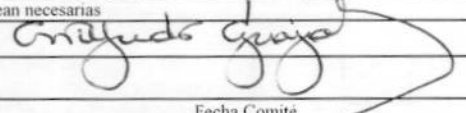


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04			
									PÁGINA		1 de 1			
									VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	N°	DE			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL						CÓDIGO		1000			
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		
1000	2		ACTAS											
1000	2	3	Actas Comité Directivo		N.A	N.A	2	3	X		X		Las Actas del Comité Directivo son soporte de las decisiones de la entidad en relación a las funciones que ejerce, son fuente primaria para conocer las actuaciones dentro de una administración, además de aportar para la construcción de la memoria histórica. Una vez cumplido el tiempo de retención se deberán conservar de manera permanente, por ese motivo y para hacer efectiva la disposición final, se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo. 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 comité directivo											
			Registro de asistencia comité directivo											
1000	41		CIRCULARES		N.A	N.A							Estos actos administrativos son soporte de las actuaciones del IDIPRON, son pronunciamientos internos, por lo tanto carecen de valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención se podrá proceder a la eliminación acorde a los procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
			Circular				2	8	X		X			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTRUMENTO CONSTITUCIONAL 182-2010 INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
							VERSIÓN		04			
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				PÁGINA		1 de 1			
							VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	DE		
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL						CÓDIGO	1000			
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
1000	42		RESOLUCIONES		N.A	A-GJU-PR-005 PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	8	X		X	
			Resolución									
Las Resoluciones son actos administrativos sobre pronunciamientos de la Dirección General del IDIPRON sobre un tema particular de interés general, son codificadas por anualidad y se deberán conservar de manera permanente, dado que reflejan la memoria institucional, además de estar contemplados como una de las categorías de documentos a conservar de manera permanente por dar testimonio de la misión de la entidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 de la Circular 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención se deberán conservar de manera permanente, por ese motivo y para hacer efectiva la disposición final, se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte microfilm/digitalización para efectos de consulta y preservación de los originales.												
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							Wilfredo Grogales Rosas		Firma :			
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACION DOCUMENTAL:									Firma :			
APROBACIÓN:							Número Acta de Comité Interno de Archivo		Fecha:		Fecha Comité	