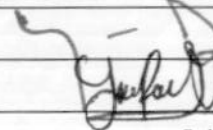
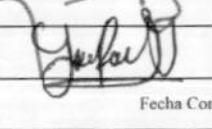




	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009		
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN		04		
									PÁGINA		1 de 1		
									VIGENTE DESDE		23/04/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	1	DE	4	
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO FORMAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						CÓDIGO		5010			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	FINAL CT E MT S				
5010	19		INFORMES		N.A	N.A	2	8	X		X		Estos informes hacen parte de las categorías y documentos señalados en el numeral 5 de la Circular 003 de 2015 AGN como de conservación total, por contener información que pueda ser fuente para la reconstrucción de la memoria institucional, dado que refleja las decisiones y gestión realizada en la entidad. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
5010	19	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia										
			Comunicación oficial remisión de informe										
			Informe										
5010	32		PROCESOS DISCIPLINARIOS		N.A	N.A	5	5			X	X	La serie de Procesos Disciplinarios incluye los procesos disciplinarios ordinarios y verbales, poseen valores legales, los cuales prescriben a los 10 años, la información de estos procesos se encuentra consolidada en el despacho; por lo tanto una vez cumplida la retención se debe proceder a la selección de aquellos procesos que hayan llegado a fallo y los que se hayan realizado a personal directivo de la Entidad, esta información servirá como base para futuras investigaciones sobre el comportamiento de los funcionarios de la Entidad. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
			Queja										
			Pruebas										
			Auto inhibitorio										
			Auto de indagación preliminar										
			Acta de Reparto										
			Comunicación apertura de indagación preliminar (según sea el caso).										
			Notificación personal										
			Notificación auto inhibitorio										
			Comunicación oficial (según sea el caso)										
			Notificación edicto auto inhibitorio										
			Citación testigo (según sea el caso)										
			Solicitud de documentos (según sea el caso)										
			Ratificación y ampliación de la queja (según sea el caso)										
			Versión libre (si es solicitado por el investigado o por el despacho)										
			Testimonio										
			Comunicación auto archivo implicado										
			Comunicación auto archivo quejoso										
			Auto de investigación disciplinaria										
			Notificación personal										
			Constancia de ejecutoria										

			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 DE PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD								HOJA	Nº	2	DE	4	
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO FORMAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO								CÓDIGO		5010			
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					
			Comunicación apertura de investigación Personería									La serie de Procesos Disciplinarios incluye los procesos disciplinarios ordinarios y verbales, poseen valores legales, los cuales prescriben a los 10 años, la información de estos procesos se encuentra consolidada en los juzgados; por lo tanto una vez cumplida la retención se debe proceder a la selección de aquellos procesos que hayan llegado a fallo y los que se hayan realizado a personal directivo de la Entidad, esta información servirá como base para futuras investigaciones sobre el comportamiento de los funcionarios de la Entidad. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.				
			Comunicación apertura de investigación Procuraduría													
			Comunicación apertura de investigación a implicado													
			Auto de cierre de investigación disciplinaria													
			Notificación por estado													
			Auto decreta nuevas pruebas (según sea el caso)													
			Auto de archivo													
			Pliego de cargos													
			Comunicación oficial de Notificación													
			Notificación personal													
			Comunicación a universidades (defensor de oficio)													
			Auto de pruebas (según sea el caso)													
			Comunicación oficial													
			Notificación personal													
			Auto de traslado para alegatos de conclusión previo al fallo													
			Notificación por estado													
			Fallo													
			Comunicación oficial													
			Notificación personal													
			Notificación por estado													
			Constancia de ejecutoria													
			Auto concediendo recurso de apelación													
			Auto rechazando recurso de apelación improcedente													

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Centro 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 DE PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD								HOJA	Nº	3	DE	4
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO FORMAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO								CÓDIGO		5010		
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				
			Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo	NA	NA	5	5			X	X	La serie de Procesos Disciplinarios incluye los procesos disciplinarios ordinarios y verbales, poseen valores legales, los cuales prescriben a los 10 años, la información de estos procesos se encuentra consolidada en los juzgados; por lo tanto una vez cumplida la retención se debe proceder a la selección de aquellos procesos que hayan llegado a fallo y los que se hayan realizado a personal directivo de la Entidad, esta información servirá como base para futuras investigaciones sobre el comportamiento de los funcionarios de la Entidad. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.		
		Auto declarando desierto recurso												
		Comunicación remisión expediente segunda instancia												
		Comunicación negación recurso de apelación												
		Comunicación auto concede apelación												
		Auto declarando desierto recurso de queja												
		Auto rechazando recurso de queja extemporáneo												
		Auto concediendo recurso de queja												
		Comunicación remisión expediente segunda instancia												
		Comunicación tramite recurso queja												
		Comunicación implicado segunda instancia												
		Notificación personal												
		Notificación edicto												
		Comunicación auto segunda instancia quejoso												
		Acta visita administrativa (indagación preliminar, investigación disciplinaria, decretada en auto de pruebas)												
		Citación testigo												
		Auto de acumulación de proceso disciplinario												
		Auto que resuelve o que concede recurso de apelación												
		Comunicación fallo de segunda instancia												
		Notificación personal												
		Auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior.												
		Constancia de ejecutoria												
		Memorando para dar cumplimiento al fallo (Desarrollo Humano)												

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA 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 DE PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	4	DE	4	
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO FORMAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						CÓDIGO		5010			
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
			Memorando para lo de su competencia (Jurídica)		NA	NA	5	5			X	X	La serie de Procesos Disciplinarios incluye los procesos disciplinarios ordinarios y verbales, poseen valores legales, los cuales prescriben a los 10 años, la información de estos procesos se encuentra consolidada en los juzgados, por lo tanto una vez cumplida la retención se debe proceder a la selección de aquellos procesos que hayan llegado a fallo y los que se hayan realizado a personal directivo de la Entidad, esta información servirá como base para futuras investigaciones sobre el comportamiento de los funcionarios de la Entidad. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
			Formato de Personería antecedentes disciplinarios (cumplimiento fallo)										
			Formato de Procuraduría antecedentes disciplinarios (cumplimiento fallo)										
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			Mauricio Díaz Lobano					Firma:					
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			Yennifer Pacilla Martinez					Firma:					
APROBACIÓN:			Número Acta de Comité Interno de Archivo: 008 ACTA:					Fecha:		Fecha Comité 16/11/2018			