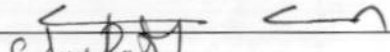
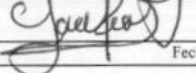


[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTRUMENTO 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	Nº	DE	
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA - ÁREA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS LEGALES								CÓDIGO	3002		
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	
3002	33	2	Procesos Contenciosos Administrativos	GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-002 DEFENSA JUDICIAL	5	15			X	X	Esta subserie es una copia conservada por la Entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, partiendo de la incidencia en la misionalidad de la entidad. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
			Demanda									
			Poder									
			Pruebas									
			Comunicación oficial contestación									
			Fallo de primera instancia									
			Recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Comunicación ordena cumplimiento de fallo									
			Recurso extraordinario									
3002	33	3	Procesos Laborales	GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-002 DEFENSA JUDICIAL	5	15			X	X	Esta subserie es una copia conservada por la Entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, partiendo de la incidencia en la misionalidad de la entidad. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
			Demanda									
			Poder									
			Pruebas									
			Comunicación oficial contestación									
			Fallo de primera instancia									
			Recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Comunicación ordena cumplimiento de fallo									
			Recurso extraordinario									
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				Leonora Taranza Rincón				Firma:				
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:				Yennifer Padilla Martínez				Firma:				
APROBACIÓN:				Número Acta de Comité Interno de Archivo				Fecha:		Fecha Comité		