

		VIGENTE DE	ESDE	23/04/2018		
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA			1 de 1	
THOCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04			
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL)	A-0	GDO-FT-009	

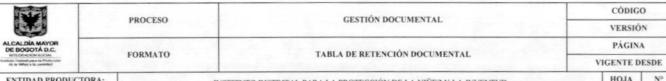
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD HOJA Nº DE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - ÁREA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS LEGALES
CÓDIGO SUBJECTIVA DE SISTEMA INTEGRADO DE RETENCIÓN DISPOSICIÓN
SUBJECTIVA DE SUBJECTIVA DE SISTEMA INTEGRADO DE RETENCIÓN DISPOSICIÓN

SUBJECTIVA DE SUBJECTIVA DE SISTEMA INTEGRADO DE RETENCIÓN DISPOSICIÓN

SUBJECTIVA DE SUBJECTIVA DE SISTEMA INTEGRADO DE RETENCIÓN DISPOSICIÓN

SUBJECTIVA DE SUBJECTIVA DE SUBJECTIVA DE SISTEMA INTEGRADO DE RETENCIÓN DISPOSICIÓN DISPOSICIÓN

CÓ	DIGO	(1886)	OFICINA ASESORA JURIDICA - AREA	SISTEMA I	RETENCION		Di	DISPOSICIÓN			3002		
	ependencia Serie Subserie		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			Archivo	Archivo		-	AL		PROCEDIMIENTO	
	Serie 2	Subserie	ACTAS	Proceso	Procedimiento	Gestion	Central	CT	E	MT	5		
3002	2	13	Actas del Comité Interno de Conciliación	GESTIÓN JURÍDICA	N.A	2	3	x		x		Las Actas de Comité Interno de Conciliaci poseen valor històrico para la investigación	
				JURIDICA								la gestión jurídica que refleja las decisiones acuerdo o no prejudicial antes de una demar	
			Comunicación convocatoria comité de conciliación									se debe conservar de manera total, además estar contempladas como una de las catego de documentos a conservar de man permanente por dar testimonio de la misión la entidad de acuerdo a lo señalado en numeral 5 de la Circular 003 de 2015 del AC	
			Acta								Una vez cumplido el tie deberan conservar de ma ese motivo y para hacer e final, se deberá transfer documentación al Ar	Una vez cumplido el tiempo de retención deberan conservar de manera permanente, ese motivo y para hacer efectiva la disposic final, se deberá transferir la totalidad de documentación al Archivo de Bog garantizando su consulta y preservación en	
			Ficha técnica									tiempo Se debe realizar la migración de documentos a otro sop microfilm/digitalización) para efectos consulta y preservación de los originales. En concordancia en la Resolución 059 de 20 modifica el Comité Interno de Conciliación.	
3002	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
3002	1	1	Acciones de Grupo	GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-002 DEFENSA	5	15			х		Las acciones constitucionales permiten real investigaciones a partir de los te	
			Demanda	Mark Mark	11,17							relacionados con los derechos fundamenta económicos, sociales, culturales, derec	
			Poder	1								colectivos y de medio ambiente relaciona con el cumplimiento oportuno de los mis	
			Pruebas	100								por parte del IDIPRON Una vez cumplida tiempo de retención se deberá someter	
			Ficha Tecnica									documentación al proceso de selección, para cual se conservaran de manera permane	
			Comunicación oficial contestación									aquellas acciones cuyo contenido de incidencia en las actividades funcionale	
			Fallo de primera instancia									misionales del Instituto. Se debe rea	
			Recurso de apelación									migración de los documentos a otro sop- (microfilm/digitalización) para efectos	
			Fallo de segunda instancia									consulta y preservación de los originales.	
			Comunicación ordena cumplimiento de fallo										



ENTIDAD I	ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD							HO.	-	Nº		DE						
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA - ÁREA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS LEGALES									DIGO)		3002			
CÓDIGO				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIO			ON							
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT					S			KOCED	IMIENT	0
3002	1	2	Acciones de Tutela	GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-003 ACCIÓN DE TUTELA	5	15			x	x	invest relació	igacione: onados o	on los o	artir de derechos	rmiten realiz los tem fundamentale		
			Demanda								1 1					les, derech-		
			Pruebas									con e	el cumpli	portuno d	portuno de los mismo			
			Comunicación oficial contestación										ez cumplido rá someter					
			Fallo de primera instancia									docun	ección, para					
			Recurso de apelación		The state of the s							cual se conservaran de ma aquellas acciones cuyo co						
			Fallo de segunda instancia	T OIL											tividades funcionales o Se debe realizar l			
			Comunicación ordena cumplimiento de fallo											a otro sopoi				
			Comunicación convocatoria comité conciliación	7 7 67	1 1 1 1 1 1	7						microfilm/digitalización) para efe consulta y preservación de los originale						
			Acta comité de conciliación (fotocopia)									consu	James of Factors and the total			. s. gillars		
			Ficha técnica								\Box							
3002	1	3	Acciones Populares	GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-002 DEFENSA JUDICIAL	5	15			x	X	Las acciones constitucionales permiten i investigaciones a partir de los relacionados con los derechos fundame						
			Demanda									econó	micos.	sociales,	cultura	les, derech		
			Poder										olectivos y de medio ambiente r					
			Pruebas										on el cumplimiento oportuno or parte del IDIPRON Una vi					
			Ficha Técnica									tiemp	empo de retención se d	se deber	rå someter			
			Comunicación oficial contestación										documentación al proceso de selectival se conservaran de manera					
			Fallo de primera instancia		Maria de la compansión								quellas acciones cuyo con					
			Recurso de apelación									incidencia en las actividades func misionales del Instituto. Se debe i migración de los documentos a otr						
			Fallo de segunda instancia															
			Comunicación ordena cumplimiento de fallo									(microfilm/digitalización) para efec				efectos		
			Recurso extraordinario		1							consu	ginales					

A-GDO-FT-009

04

1 de 1

23/04/2018



10101110	TABLE DE METERCION DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	1 de 1
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-00

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

OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO		TORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA - ÁR	ASUNTOS LEGALES					CÓDIGO 3002				
		The Contract of		SISTEMA I	SISTEMA INTEGRADO DE			DISPOSICIO			ÓN		
			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		GESTIÓN		Archivo	FINAL		Name and Address of		PROCEDIMIENTO	
Dependencia Serie Subse	Subscrie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E	MT	S			
3002	9		CONCEPTOS JURÍDICOS	GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-001 ASESORÍA LEGAL	2	3			x	x	Los Conceptos Jurídicos que se emiten en o IDIPRON son generados con relación a la asesoria jurídica a las instancias directivas de	
			Concepto									Instituto, en la interpretación y aplicación de la normas relacionadas con los objetivo funciones y competencias de la Entidad y cac una de sus dependencias, así como sobre la normas, proyectos o materias legales que afecta o están relacionadas con la misión, es así com una vez cumplida su retención serán objeto de selección dado que la normatividad relacionade en estos documentos es fluctuante, por lo que es conservaran aquellos cuyo contenido has referencia a la vocación misional orientando la actividades funcionales y misionales de lentidad. Se debe realizar la migración de lo documentos a otro sopor (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.	
3002	33		PROCESOS JUDICIALES										
3002	33	1	Procesos Civiles	GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-002 DEFENSA JUDICIAL	5	15			х	х	Esta subserie es una copia conservada por l Entidad de los expedientes que reposan en la	
			Demanda									instancias judiciales correspondientes que so	
			Poder									los que realmente poseen valor legal. S recomienda seleccionar una muestra cualitativ	
			Pruebas									de acuerdo con el impacto del proceso en l	
			Comunicación oficial contestación									entidad, partiendo d ela incidencia en l	
			Fallo de primera instancia									misionalidad de la entidad. Se debe realizar l migración de los documentos a otro soport	
			Recurso de apelación	A PATRICIAL								(microfilm/digitalización) para efectos d	
			Fallo de segunda instancia									consulta y preservación de los originales.	
			and de seguinda matameta										
			Comunicación ordena cumplimiento de fallo										

			PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							- 17	ÓDIGO ERSIÓN				
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.										P	ÁGINA	1 de 1				
WTEVERACION SUCON. Institute Claimed pains to Franciscome de la Militar y la Jacobia.			FORMATO	TA	ABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VIGE	ENTE DESDE		23/04/2018		
ENTIDAD I	PRODUC	TORA:	INSTITUT	TO DISTRITAL PARA	LA PROTECCIÓN	DE LA NIÑEZ Y LA	JUVENTUE	,			H	OJA	Nº	DE		
OFICINA P	RODUC	TORA:		RA JURÍDICA - ÁREA				Description of the second			C	ÓDIGO		3002		
ct	ÓDIGO			STATE OF THE STATE OF	SISTEMA II	NTEGRADO DE		NCIÓN	DI	SPOSIC						
Marie Sale			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS D	OCUMENTALES		STION	Archivo	Archivo	-	FINAL		333	PRO	CEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subscrie			Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E M	S	-		resonand an avenue		
3002	33	2	Procesos Contenciosos Administrativ	os	GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-002 DEFENSA JUDICIAL	5	15		x	x	Entidad	Esta subserie es una copia conservada p Entidad de los expedientes que reposan e instancias judiciales correspondientes que			
			Demanda											te poseen valor legal S ionar una muestra cualitativ		
			Poder										l impacto del proceso en l			
			Pruebas										d ela incidencia en l			
			Comunicación oficial contestación										entidad. Se debe realizar l documentos a otro soport			
			Fallo de primera instancia										ración) para efectos d			
			Recurso de apelación			AIST						consult	ción de los originales.			
			Fallo de segunda instancia													
	110		Comunicación ordena cumplimiento de	fallo												
			Recurso extraordinario													
3002	33	3	Procesos Laborales		GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-002 DEFENSA JUDICIAL	5	15		x	x	Entidad	una copia conservada por l pedientes que reposan en la es correspondientes que so			
			Demanda											te poseen valor legal. S		
			Poder									2200000		ionar una muestra cualitativ I impacto del proceso en I		
			Pruebas										d ela incidencia en l			
			Comunicación oficial contestación											entidad. Se debe realizar l		
			Fallo de primera instancia											documentos a otro soport ración) para efectos d		
			Recurso de apelación										onsulta y preservación d			
			Fallo de segunda instancia													
			Comunicación ordena cumplimiento de	fallo												
			Recurso extraordinario													
CONVENCION	ES CT =	Conservaci	on Total E = Eliminación S = Selecció	n MT= Medios Tecnol	ógicos (Microfilma	ción, entre otros) *Ag	regar las celda	s que sean r	necesan	as						
NOMBRE DEL	RESPO	NSABLE C	FICINA PRODUCTORA	ansh T	دري	Recard		Firma:		4	+	1	-	<-n		
NOMBRE DEL DOCUMENTAL		NSABLE A	DMINISTRACIÓN Y	noter Pa	clilla T	Butinez		Firma :	(da	eld	ED)				

APROBACIÓN: