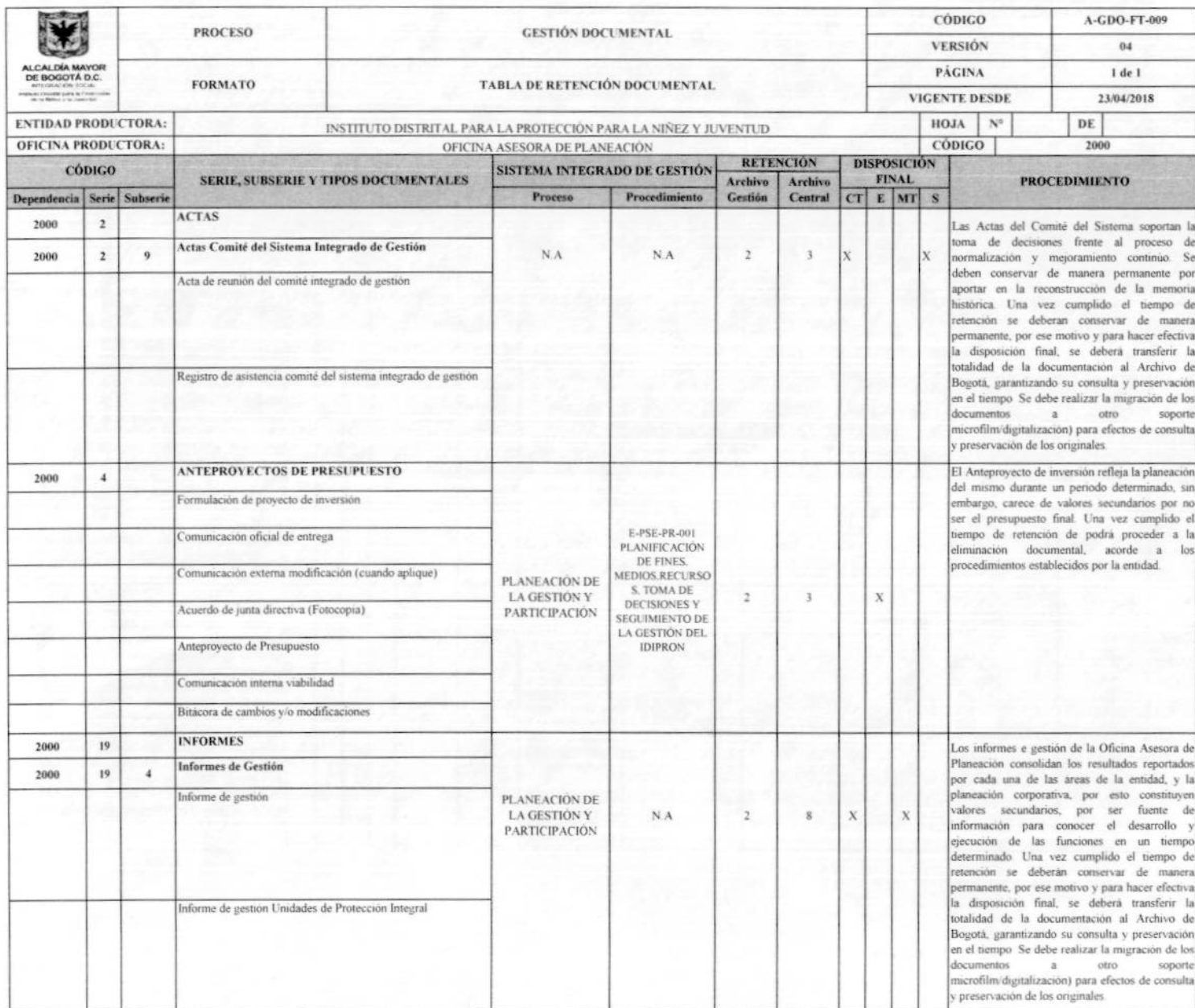
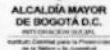
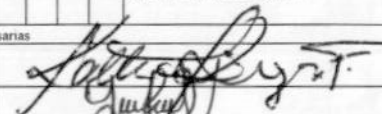
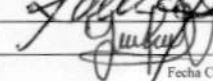


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PROYECTO DE LEY 100 DE 1993 DE LA REFORMA A LA LEY 100 DE 1993			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
											VERSIÓN		04				
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						PÁGINA		1 de 1				
									VIGENTE DESDE		23/04/2018						
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD									HOJA		Nº		DE	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									CÓDIGO		2000			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie				Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	FINAL							
2000	22		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD														
2000	22	1	Listados Maestros de Documentos														
			Listados Maestros de Documentos y Cuadro de Caracterización														
						PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN	E-PSE-PR-001 PLANIFICACIÓN DE FINES, MEDIOS, RECURSOS, TOMA DE DECISIONES Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL IDIPRON	2	3	X		X			Instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad evidencian los lineamientos establecidos por la entidad, durante un periodo para la ejecución operativa de las funciones, además de permitir la evaluación de los riesgos, acciones para su mitigación, medición de cumplimiento de manera normalizada, poseen valores secundarios, dado que se convierten en fuente de información para estudios y reconstrucción de la memoria institucional. 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.		
			Listado Maestro de Indicadores														
2000	22	2	Manuales de Calidad														
			Manual del Sistema Integrado de Gestión														
			Mapa de Riesgos de Gestión			PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN	E-PSE-PR-001 PLANIFICACIÓN DE FINES, MEDIOS, RECURSOS, TOMA DE DECISIONES Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL IDIPRON	2	3	X		X			Instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad evidencian los lineamientos establecidos por la entidad, durante un periodo para la ejecución operativa de las funciones, además de permitir la evaluación de los riesgos, acciones para su mitigación, medición de cumplimiento de manera normalizada, poseen valores secundarios, dado que se convierten en fuente de información para estudios y reconstrucción de la memoria institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención se deberán conservar de manera permanente. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.		



[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría General de Planeación de la Gestión	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04			
						PÁGINA		4 de 4			
						VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD						HOJA	Nº	DE	
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						CÓDIGO	2000		
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
Dependencia	Serie		Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
2000	31	10	Planes de Acción Institucionales	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN	E-PSE-PR-001	2	3	X		X	Esta subserie refleja la formulación de los planes de acción en los periodos acorde a las vigencias, estos planes poseen valores secundarios por ser fuente de información principal para conocer los objetivos estratégicos desarrollados por la entidad. 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.
			Programación plan indicativo de gestión del IDIPRON								
			Formulación de planes de acción								
			Seguimiento planes de acción								
			Comunicación interna								
			Hoja de vida de indicadores								
2000	36		PROYECTOS DE INVERSIÓN	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN	E-PSE-PR-001 PLANIFICACIÓN DE FINES, MEDIOS, RECURSOS, TOMA DE DECISIONES Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL IDIPRON	2	3	X		X	Los Proyectos de Inversión soportan del desglose del presupuesto signado a la entidad durante cada vigencia, además de relacionar los objetivos y metas estratégicas que a la entidad se ha propuesto, así mismo relaciona la ejecución de las actividades, son fuente primaria para las investigaciones y reconstrucción de la memoria institucional. 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.
			Ficha iniciativa de inversión								
			Formulación proyectos de inversión								
			Informe ejecutivo de proyectos de inversión								
			Informe final de proyecto de inversión								
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			Kattia Pinzon f				Firma:				
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			Yennifer Padilla 19				Firma:				
APROBACIÓN:			Numero Acta de Comité Interno de Archivo: 008				Fecha:		Fecha Comité 16/11/2018		