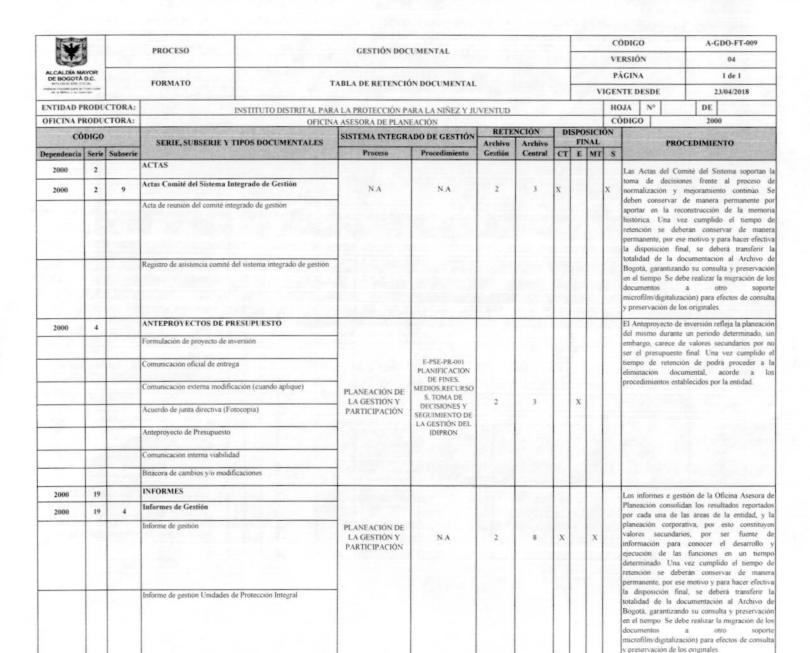


PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-009
	3.3.10.13.45.HELTIAL	VERSIÓN	04
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	1 de 1
	TADEA DE RETENCION DOCUMENTAE	VIGENTE DESDE	23/04/2018

 ENTIDAD PRODUCTORA:
 INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD
 HOJA №
 DE

 OFICINA PRODUCTORA:
 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 CÓDIGO
 2000

OFICINA PRODUCTORA:		CTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION					The state of the s			CO	DDIGO 2000
	DIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGR	ADO DE GESTIÓN	RETE	NCIÓN	DISPOSICIO FINAL			ÓN	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subscrie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E	MT	S	TROCEDEMENTO
2000	22		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
2000	22	1	Listados Maestros de Documentos									Instrumentos del Sistema de Gestión de Calida
			Listados Maestros de Documentos y Cuadro de Caracterización  Listado Maestro de Indicadores	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 Cestion de Cali evidencian los lineamientos establecidos po entidad, durante un periodo para la ejecua operativa de las funciones, además de permiti evaluación de los riesgos, acciones para mitigación, medición de cumplimiento de mar normalizada; poseen valores secundarios, d que se convierten en fuente de información je estudios y reconstrucción de la mem institucional. Una vez cumplido el tiempo retención se deberán conservar de mar permanente, por ese motivo y para hacer efec- la disposición final, se deberá transferir totalidad de la documentación al Archivo Bogotá, garantizando su consulta y preservac- en el tiempo Se debe realizar la migración de documentos a orto sopo- microfilm/digitalización) para efectos de consi y preservación de los originales.
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	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	Instrumentos del Sistema de Gestión de Calida  evidencian los lineamientos establecidos por le  entidad, durante un periodo para la ejecució  operativa de las funciones, además de permitir la  evaluación de los riesgos, acciones para si  mitigación, medición de cumplimiento de maner  normalizada: poseen valores secundarios, dade  que se convierten en fuente de información par  estudios y reconstrucción de la memoria  institucional. Una vez cumplido el tiempo di  retención se deberán conservar de manera  permanente. Se debe realizar la migración de los  documentos a otro soporte  microfilm/digitalización) para efectos de consultr  y preservación de los originales.



W	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	)	A-G	DO-FT-009
	TRUCESU	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓ	N		04
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA			3 de 4
Martin Commission of Transporters on in Nation , in Journal of	TORNETTO	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VIGENTE DI	ESDE	2.	3/04/2018
ENTIDAD PRODUCT	rora:	NSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD	HOJA	Nº	DE	
OFICINA PRODUCT	ORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CÓDIGO		2000	0

OFICINA PRODUCTORA:		CTORA:	OFICINA ASESORA DE FLANEACION									ODIGO 2000			
c6	DIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGR	ADO DE GESTIÓN	Archivo	NCIÓN Archivo	D		NAL	IÓN	PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subscrie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E	MY	1 5	The state of the s			
2000	22	3	Manuales de Procedimientos  Control de documentos									Instrumentos del Sistema de Gestión de Calic evidencian los lineamientos establecidos por entidad, durante un periodo para la ejecuci			
			Hoja de vida de indicadores		E-PSE-PR-001 PLANIFICACIÓN DE FINES.							operativa de las funciones, además de permitir la evaluación de los riesgos, acciones para mitigación, medición de cumplimiento de man normalizada, poseen valores secundarios, da			
			Caracterización del producto bien y/o servicio	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN Y	MEDIOS, RECURSOS,	2	,	x		x		que se convierten en fuente de información p- estudios y reconstrucción de la memo institucional. Una vez cumplido el tiempo			
			Delegación de integrante al equipo operativo del sistema integrado de gestión.	PARTICIPACIÓN	TOMA DE DECISIONES Y SEGUIMIENTO		3 3	-		Î		retención se deberán conservar de mano permanente, por ese motivo y para hacer efecti la disposición final, se deberá transferir			
			Procedimiento		DE LA GESTIÓN DEL IDIPRON							totalidad de la documentación al Archivo Bogota, garantizando su consulta y preservaci en el tiempo. Se debe realizar la migración de			
			Proceso									documentos a otro sopo microfilm/digitalización) para efectos de consul y preservación de los originales.			
2000	27		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		E-PSE-PR-001 PLANIFICACIÓN										
			LA GESTIÓ	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN	DE FINES, MEDIOS, RECURSOS, TOMA DE DECISIONES Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL IDIPRON	2	3		x			Las modificaciones al presuesto durante vigencia soportan los movimientos y camb realizados, carecen de valores secundarios, por cual una vez cumplido el tiempo de retenci- podran ser eliminados acorde a lo estableido en entidad en cumplimiento de la normativid vigente.			
2000	31		PLANES	I San Tay								THE RESIDENCE AND ADDRESS OF THE PARTY OF TH			
2000	31	1	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	- 9 11 11								Subserie documental que presenta las accion realizadas encaminadas a fomentar transparencia en la gestión pública, en promov			
				Plan	N.A.	N.A.	2	8	x		x		la participación ciudadana y en mojorar el servic prestado a la población. Cumplido el tiempo retención en el Archivo Central se conservará totalidad de la documentación por los valor históricos que presenta, como evidencia del desempeñado por la ciudadamia y las entidad públicas para garantizar la transparencia en administración pública. Por ese motivo y pa		
			Mapa de Riesgos del Procesos									hacer efectiva la disposición final, se debe transferir la totalidad de la documentación Archivo de Bogotá, garantizando su consulta preservación en el tiempo. Se debe realizar migración de los documentos a otro sopor microfilm/digitalización) para efectos de consul y preservación de los originales.			

THE STATE OF			PROCESO		GESTIÓN DOC	TMENTAL						CÓDI	GO		A-	GDO-FT-009														
P. S	8		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERS	SIÓN 04		04																
ALCALDÍA MA DE BOGOTÁ										PÁGINA					4 de 4															
solitati Contral para in Promotios de la Saltat y la Josephia			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							VI	GENTE	ENTE DESDE			23/04/2018															
ENTIDAD I	PRODU	CTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PAR	L PARA LA PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD							HOJA	_	0	DE															
OFICINA I	PRODU	CTORA:		OFICIN	A ASESORA DE PLAN	EACIÓN	6000	NCIÓN	1 00			CÓDI	GO		20	00														
C	ÓDIGO		SERIE, SURSERIE Y	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Archiv			- Di	DISPOSIC				PRO	OCEDIMIENTO															
Dependencia	Serie	Subscrie			Proceso	Procedimiento	Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	5	1																	
2000	31	10	Planes de Acción Institucion	ales												lación de los plan														
		Programación plan indicativo	de gestion del IDIPRON								est	os plar ente de	nes posee informac	n valores :	rde a las vigencio secundarios por s al para conocer l															
	Formulación de planes de acción	ón	PLANEACIÓN DE			3				ent	objetivos estratégicos desarrollados por entidad. Una vez cumplido el tiempo de retenci- se deberán conservar de manera permanente, p- ese motivo y para hacer efectiva la disposici- final, se deberá transferir la totalidad de documentación al Archivo de Bogo																			
			Seguimiento planes de acción		LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN  E-PSE-PR-001  2		X		X	fin																				
			Comunicación interna	Linear All Prints								ties		Se debe	realizar la	preservación en migración de otro sopo														
			Hoja de vida de indicadores									mi	crofilm	/digitaliza		efectos de consu														
2000	36		PROYECTOS DE INVERS	IÓN	PLANEACIÓN DE FLA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN DECISION SEGUIM DE LA G	LA GESTIÓN Y							del	presu	puesto sig	nado a la e	portan del desgle ntidad durante ca sar los objetivos													
			Ficha iniciativa de inversión				LA GESTIÓN Y	LA GESTIÓN Y	LA GESTIÓN Y	LA GESTIÓN Y	LA GESTIÓN Y	LA GESTIÓN Y	LA GESTIÓN Y	LA GESTIÓN Y	LA GESTIÓN Y	LA GESTIÓN Y	LA GESTIÓN Y	LA GESTIÓN Y	1	E-PSE-PR-001 PLANIFICACIÓN DE FINES.						pro act inv	tas es opuesto ividade estigac	stratégicas o, asi mism es, son ciones y r	que e no relaciona fuente p econstrucc	la entidad se a la ejecución de rimaria para ión de la memo
			Formulación proyectos de inve	ersion															MEDIOS, RECURSOS, TOMA DE	2	3	x		х	reti	ención rmanen	se deb	erán cons e motivo y	dido el tiempo servar de mane para hacer efecti sberà transferir	
			Informe ejecutivo de proyectos	s de inversión				DECISIONES Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL IDIPRON						tot. Bo	alidad gotā, g	de la de garantizan	ocumentaci do su cons	ón al Archivo ulta y preservaci la migración de l												
			Informe final de proyecto de in	iversión		DED IDITION						doc	cument crofilm	os /digitaliza	a .	otro sopo efectos de consu														
ONVENCIO	ONES C	T = Conser	rvación Total E = Eliminación	S = Selección MT= Medios Tec	nológicos (Microfilmació	n, entre otros) *Agrega	ır las celdas	que sean nec	esarias		1	1		1	1															
OMBRE DE		PONSABI	E OFICINA	Kotta T	anzon	F		Firma :		0	10	Pt	150	X	(y)	27-														
OMBRE DE OCUMENT		PONSABL	E ADMINISTRACION	Yenrifes To	idulla 1	9		Firma :	0		(	Ju	Kuy	2)	8															
PROBACIÓ	in.			Numer	Acta de Comite laterno	de Archino KTA	003	Fecha:				V	1/ Fo	cha Comit	6 1G/	11-2018														