



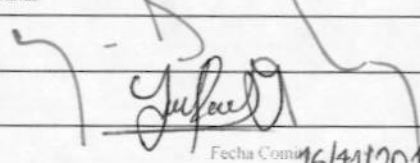
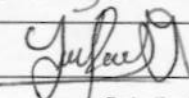


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INSTRUMENTO LEGISLATIVO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

PROCESO FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO		A-GDO-FT-009							
		VERSIÓN		04							
		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:		SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMISNISTRATIVA Y FINANCIERA - DESPACHO				CÓDIGO	5000				
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	FINAL			
								CT	E	MT	S
5000	2		ACTAS								
	2	1	Actas Comité de Atención al Ciudadano								
			Acta de reunión comité de Atención al Ciudadano	N.A	N.A	2	8	X		X	Subserie documental que presenta las decisiones tomadas al interior del Comité frente a un tema en particular y de importancia histórica como lo es la atención al ciudadano. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará la totalidad de la documentación por los valores históricos que presenta, como evidencia de las situaciones sociales o experiencias por las cuales se cita el comité, y las decisiones y actividades tomadas por los integrantes y otras instancias frente a un tema específico. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, y así garantizar 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
5000	2	6	Actas de Junta Directiva								
			Acta de reunión de Junta Directiva	N.A	N.A	2	8	X		X	Las actas de junta directiva reflejan las decisiones y temas tratados durante las sesiones de la junta directiva, constituyen valores secundarios por ser fuente de información para la reconstrucción de 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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO LOCAL Asamblea Distrital 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 PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD						HOJA	Nº		DE	
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMISNISTRATIVA Y FINANCIERA - DESPACHO						CÓDIGO		5000		
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	
5000	40		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	N.A	N.A	2	8	X		X	Estos actos administrativos son soporte de las actuaciones de la Junta Directiva, referente a la toma de decisiones importantes respecto a traslados presupuestales y decisiones administrativas y estratégicas del IDIPRON, constituyendo de esta manera valores primarios de tipo administrativo, legal y fiscal, además de poseer valores secundarios por ser una de las principales fuentes para la 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.	
			Acuerdo de Junta Directiva									
5000	19		INFORMES	N.A	N.A	2	3		X	X	Los informes de gestión que se reflejan en esta subserie hacen parte de los reportes entregados a la Oficina Asesora de Planeación quien consolida conserva de manera permanente los informes de todas las áreas de la entidad, sin embargo, dada la relevancia e importancia que pueden tener los mismos, se propone la selección del informe de gestión anual el manejo de la contratación en la entidad, para su conservación permanente. Una vez cumplido el tiempo de retención se deberá conservar de manera permanente. Se debe realizar su migración a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.	
	19	4	Informes de gestión									
			Informe de gestión mensual Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias									
			Encuesta de percepción servicio al ciudadano									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	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 PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD						HOJA	Nº	DE		
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESPACHO						CÓDIGO		5000		
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	
5000	29		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									
			Requerimiento Ciudadano									
			Acta de apertura de buzón									
			Comunicación oficial recibida o enviada	N.A	N.A	2	8			X	X	
			Comunicación Interna									
			Acta defensor al ciudadano									
			Cronograma Atención al Ciudadano									
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			Maoricio DIAZ LOZANO				Firma:					
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			Yennifer Padilla Martinez				Firma:					
APROBACIÓN:			Número Acta de Comité Interno de Archivo ACTA N° 8				Fecha:		Fecha Comité 16/11/2018			