

 PROCESO
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 CÓDIGO
 A-GDO-FT-009

 VERSIÓN
 04

 FORMATO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PÁGINA
 1 de 1

 VIGENTE DESDE
 23/04/2018

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD ENTIDAD PRODUCTORA: HOJA No DE OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMISNISTRATIVA Y FINANCIERA - DESPACHO CÓDIGO 5000 SISTEMA INTEGRADO DE RETENCIÓN DISPOSICIÓN CÓDIGO GESTIÓN SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES FINAL Archivo PROCEDIMIENTO Subscrie Dependencia Serie Proceso Procedimiento Gestión Central CT E MT S ACTAS 5000 2 Subserie documental que presenta las decisiones 2 1 Actas Comité de Atención al Ciudadano tomadas al interior del Comité frente a un tema en particular y de importancia histórica como lo Acta de reunión comité de Atención al Ciudadano 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 NA N.A 2 X X 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 Las actas de junta directiva reflejan las decisiones y temas tratados durante las sesiones de la junta directiva, constituyen valores secundarios por ser 5000 2 Actas de Junta Directiva 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 X NA 2 X 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 Acta de reunión de Junta Directiva documentos a otro microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-009		
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04		
PORMUTO	TABLA DE DETENÇIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	1 de 1		
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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 Archivo Archivo		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subscrie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E	MT	S				
5000	40		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Acuerdo de Junta Directiva	N.A	N.A	2	8	X		X		Estos actos administrativos son soporte de la actuaciones de la Junta Directiva, referente a toma de decisiones importantes respecto traslados presupuestales y decisione administrativas y estratégicas del IDIPRON constituyendo de esta manera valores primario de tipo administrativo, legal y fiscal, además di poseer valores secundarios por ser una de la principales fuentes para la reconstrucción de memoria institucional. Una vez cumplido di tiempo de retención se deberán conservar di manera permanente, por ese motivo y para hace efectiva la disposición final, se deberá transfer la totalidad de la documentación al Archivo di Bogota, garantizando su consulta y preservación en el tiempo Se debe realizar la migración de la documentos a otro soporti microfilm/digitalización) para efectos de consult y preservación de los originales.			
gazer .	19		INFORMES									os informes de gestión que se reflejan en subserie hacen parte de los reportes entregada a Oficina Asesora de Planeación quien conso			
	19	4	Informes de gestión  Informe de gestión mensual Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias									conserva de manera permanente los informes d todas las áreas de la entidad, sin embargo, dada l relevancia e importancia que pueden tener lo			
				N.A	N.A	2	3			X	X	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 debera conservar de manera permanente. Se debe			
			Encuesta de percepción servicio al ciudadano									realizar su migración a otro sopo (microfilm/digitalización) para efectos consulta y preservación de los originales.			

			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL  TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								DIGO			A-GDO-FT-009	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PRITCINACIÓN SOCIAL Instituto Debito que la Prista cono de la 1996z y la Justimidad			FORMATO	VERSIÓ PÁGINA								04 1 de 1					
					The state of the s						V	GENTE DESDE				23/04/2018	
ENTIDAD I	PRODUC	CTORA:	12	NSTITUTO DISTRITAL PARA LA	A PROTECCIÓN P	ARA LA NIÑEZ Y J	UVENTUD					но	IA	Nº		DE	
OFICINA P	PRODUC	TORA:		SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADM								CÓ	DIGC			50	00
cc	ÓDIGO				SISTEMA INT			NCIÓN	DI		SICI	ÓN				HE S	
Dependencia Serie Subserie		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		GESTIÓN Proceso Procedimiento		Archivo Gestión	Archivo Central	CT E M			8				CEDIMIENTO		
5000			PETICIONES, QUEJAS, RE	CLAMOS Y SUGERENCIAS													
			Requerimiento Ciudadano										facilit	a conoc	er el	punto	de información que de vista de los
			Acta de apertura de buzón			N.A	2	8			x		ciudadanos sobre el quehacer de la entidad, su eficiencia o ineficiencia, sin embargo, se estima realizar selección documental de la producción anual una vez cumplido el tiempo de retención,				
			Comunicación oficial recibida o	enviada	N.A							X	con el	fin de co ntaje del	onserv	ar de ma para lo	nera permanente un cual se tendrá en
			Comunicación Interna									1	efere	ncie la r	misión	propia	nes cuyo contenido del IDIPRON. Se n a otro soporte
			Acta defensor al ciudadano										micro	ofilm/digi	italizac	ción) p	oara efectos de originales
			Cronograma Atención al Ciudad	dano													
CONVENCION	ES CT =	Conservacio	ón Total E = Eliminación S = S	elección MT= Medios Tecnológic	os (Microfilmación,	entre otros) *Agrega	r las celdas	que sean nec	esarias			1			1		
NOMBRE DEL	RESPO	NSABLE O	OFICINA PRODUCTORA	Maoricio OIAZ	Corano			Firma :	2	1	-	. 1	)	0 0	1		
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			DMINISTRACIÓN	Yennifer Padi	dilla Martine> Firma: Juleul)						1						
APROBACIÓN	PROBACIÓN:			Número Acta	de Comité Interno		Fecha:			1 -	V	1	Fecha C	omine	5/411	2018.	