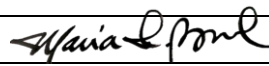


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009					
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04					
							PÁGINA		1 de 1					
							VIGENTE DESDE		23/04/2018					
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	N°	1	DE	1	
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE EMPRENDER						CÓDIGO		7003			
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		
7003	21		INFORMES											
7003	21	47	Informes de Gestión		ÁREAS DE DERECHO MODELO PEDAGÓGICO-EMPRENDER M-MEM-PR-006 FERIA INSTITUCIONAL IDIPRON	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 y 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 para el área de emprender como evidencia del cumplimiento y resultado de la ejecución de sus funciones, se propone la selección del informe de gestión anual para su conservación permanente. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos análogos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan, conserven y preserven integralmente y al llevar a cabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados. La documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá y demás documentación se le debe realizar el proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007		
			Informe de gestión											
			Atención inicial emprender											
			Talleres educativos											
			Informe de feria institucional IDIPRON											
			Hoja de vida proyecto de emprendimiento- feria											
			Evaluación y ponderación de proyectos de emprendimiento- feria											
			Seguimiento a la participación de proyectos de emprendimiento (ventas y pedidos)- feria											
			Control de inventarios de proyectos de emprendimiento- feria											
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					Firma :									
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:					YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ					Firma :				
APROBACIÓN:					MARÍA ISABEL BERNAL					Fecha: 				

VoBo.

CARLOS A. VALERO CASTILLO

