

 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 2		
									VIGENTE DESDE		23/04/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	N°	1	DE	2
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE INVESTIGACIÓN						CÓDIGO		2001		
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		
2001	21		INFORMES										
2001	21	47	Informes de Gestión	INVESTIGACIÓN	N/A	2	3		X			Los informes de gestión reflejan el cumplimiento y resultado de la ejecución de las funciones del área, sin embargo, se consolidan en la Oficina Asesora de Planeación, por lo cual una vez cumplido el tiempo de retención se podrán eliminar la totalidad de la documentación, acorde con el proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación A-GDO-IN-007	
			Encuesta de satisfacción a jóvenes Proyecto calles alternativas										
			Base de datos encuestas										
			Informe de gestión										
2001	24		INVENTARIOS										
2001	24	51	Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Informacion	INVESTIGACIÓN	N.A	2	3	X		X		Subserie documental que presenta el registro de todos los fondos y colecciones documentales de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará la totalidad de la documentación, como muestra histórica de la existencia del centro de documentación del IDIPRON. 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 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	
			Inventarios de la biblioteca y centro de documentación e información										
2001	32		PLANES										
2001	32	74	Planes Sistema Integrado de Seguimiento y Análisis	INVESTIGACIÓN	N.A	2	8	X		X		Subserie documental creada dentro de la plataforma del Plan SISAS, que contiene el estado de los derechos de la población infantil y juvenil de la ciudad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará la totalidad de la documentación porque presenta la gestión realizada en la administración distrital frente al cuidado de la niñez y la juventud. 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 aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la	
			Solicitudes de información										
			Matriz de datos índice de bienestar niñez y juventud										
			Boletines informativos										
			Acuerdos de voluntad para intercambiar datos										
			Informe índice de bienestar niñez y juventud										
			Acta de reunión										

	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04			
							PÁGINA		2 de 2			
							VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	2	DE	2
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE INVESTIGACIÓN						CÓDIGO		2001		
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	
2001	36		PROYECTOS									
2001	36	92	Proyectos de Investigación Sobre la Niñez y la Juventud Externos	INVESTIGACIÓN	N/A	2	3		X			Subserie documental que contiene las solicitudes de los estudiantes universitarios para desarrollar proyectos implementando la metodología del IDIPRON, su trámite es netamente administrativo por lo cual no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación (total ni parcial). Adicionalmente, las investigaciones que se finalicen, terminan conformando el centro de documentación de la entidad, por lo cual no habría pérdida de información a futuro con la disposición propuesta. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación acorde con el proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-
			Carta de presentación para investigación en IDIPRON									
			Consideraciones éticas									
			Proyecto de investigación (propuesta)									
			Carácter y alcances de la investigación									
			Registro de investigaciones de externos									
2001	36	93	Proyectos de Investigación Sobre la Niñez y la Juventud Internos	INVESTIGACIÓN	N/A	2	28	X		X		Subserie documental que contiene los planes de estudio y las investigaciones realizadas al interior del IDIPRON para entender las diferentes problemáticas sociales que se desarrollan en el distrito y poder crear así estrategias afianzadas a la realidad para poder intervenir en la población menor y adolescente y así dar cumplimiento a su misionalidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará la totalidad de la documentación porque es una importante fuente de conocimiento en determinado momento. 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 aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es
			Proyecto de investigación									
			Estado del arte									
			Marco normativo									
			Malla estado del arte									
			Fichas resumen analítico especializado- RAE									
			Informes parciales									
			Instrumentos de recopilación de información									
			Informe de investigación									
			Acta de reunión									
			Productos de investigación									
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			SANDRA CONSTANZA MARTÍNEZ MURILLO				Firma :					
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ				Firma :					
APROBACIÓN:			Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Fecha:		Fecha: 14 de Mayo de 2020			