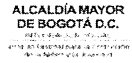




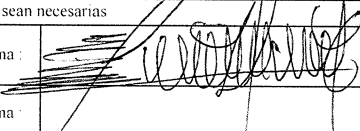
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Plaza del Ayuntamiento, Bogotá D.C. 11001 Unidad Administrativa Especial de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		A-GDO-FT-009		
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN		04		
													PÁGINA		1 de 4		
													VIGENTE DESDE		23/04/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD										HOJA	Nº	1	DE	4
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN										CÓDIGO		6002		
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					
6002	2		ACTAS														
6002	2	15	Actas de la Comisión de Personal		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	N A	2	3	X		X	Las actas de la Comisión de Personal reflejan el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil en los procesos de selección, evaluaciones de desempeño, encargos, incorporaciones y las demás señaladas en el artículo 16 ley 909 de 2004, por tal motivo tienen valores secundarios al constituirse como fuente de información para la reconstrucción de la memoria institucional. Una vez cumplida la retención se deberá conservar de manera permanente. Se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo de los originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo					
			Acta de reunión de la comisión de personal														
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar														
6002	2	19	Actas del Comité de Incentivos		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	N.A	2	3	X		X	Las actas del Comité de Incentivos soportan las reuniones del mismo en el cual se seleccionan los mejores empleados y los equipos de trabajo que logren niveles de excelencia y se definen los beneficios e incentivos a los que tendrán derecho, por tal motivo tienen valores secundarios al constituirse como fuente de información para la reconstrucción de la memoria institucional. Una vez cumplida la retención se deberá conservar de manera permanente. Se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo de los 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 mas eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la					
			Acta de reunión comité de incentivos														
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar														



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - 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		2 de 4		
													VIGENTE DESDE		23/04/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD										HOJA	Nº	2	DE	4	
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN										CÓDIGO		6002			
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					
6002	21		INFORMES														
6002	21	43	Informes a Otros Organismos		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-005 SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	2	3					X	La subserie recolecta los informes trimestrales enviados a la Comisión Nacional del Servicio Civil o a otras entidades de control con el registro detallado de los empleos que se encuentran vacantes en la entidad, por este motivo constituyen un aporte a la historia institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el informe final de la vigencia, la documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales. 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			
			Planes de gestión de personal														
			Requerimiento solicitud de vacantes														
			Informe de reporte de empleos vacantes a la comisión nacional del servicio civil y otras entidades														
			Estado actual de los empleos a proveer mediante concurso a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC														
6002	21	47	Informes de Gestión		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	N/A	2	3					X	Los informes de gestion 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 retencion se podrán eliminar acorde al proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007			
			Informe de gestion														



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04				
							PÁGINA		3 de 4				
							VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	3	DE	4	
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN						CÓDIGO		6002			
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	
6002	32		PLANES										
6002	32	64	Planes de Bienestar del Personal		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-004 BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	2	3	X		X	Los planes de bienestar del personal reflejan la eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y en el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales (Art 36 ley 909 de 2004) por tal motivo tienen valores secundarios al constituirse como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. Una vez cumplida la retención se deberá conservar de manera permanente. Se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo de los 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 analógicos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan, conserven y preserven integralmente y al	
			Informe consolidado de la encuesta de expectativas y preferencias en materia de bienestar social										
			Plan anual de bienestar social e incentivos										
			Acta de reunión aprobación plan anual de bienestar										
			Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar										
			Cronograma de actividades										
			Inscripción a las actividades de bienestar, capacitación y SST										
			Compromiso asistencia actividad										
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar										
			Evaluación de la actividad de bienestar										
			Informe de ejecución										
			Matriz de seguimiento a las actividades de bienestar y capacitación										
			Formulario de inscripción incentivo no pecuniario										
			Matriz requisitos para acceder al incentivo educación formal										
			Criterios para otorgar créditos educativos										
6002	32	72	Planes Institucionales de Capacitación del Personal		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-002 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC	2	3	X		X	Los planes institucionales de capacitación del personal soportan la planeación de capacitaciones y formaciones que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública por tal motivo tienen valores secundarios al constituirse como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. Una vez cumplida la retención se deberá conservar de manera permanente. Se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo de los originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte	
			Análisis de los insumos de capacitación										
			Plan institucional de capacitación										
			Resolución de adopción del plan institucional de capacitación - PIC										
			Comunicación interna de convocatoria										
			Ficha técnica de capacitación										
			Cronograma de actividades gestión de desarrollo humano										
			Compromiso asistencia actividad										
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar										
			Comunicación interna solicitud listado servidores										
			Inscripción a las actividades de bienestar, capacitación y SST										

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04				
							PÁGINA		4 de 4				
							VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	4	DE	4	
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN						CÓDIGO		6002			
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	
			Inducción, reintroducción y entrenamiento de servidores										
			Evaluación de la capacitación										
			Evaluación del aprendizaje										
			Evaluación de la transferencia de la capacitación										
			Informe de ejecución										
			Matriz de seguimiento a las actividades de bienestar y capacitación										
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			EDWIN ALEXANDER BETANCOURT GÓNGORA				Firma :						
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ				Firma :						
APROBACIÓN:							Fecha:						