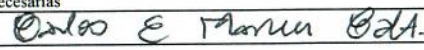


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Central para la Protección de la Niñez y la Juventud			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04			
									PÁGINA		1 de 2			
									VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	1	DE	2	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL						CÓDIGO	1000				
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		
1000	2		ACTAS											
1000	2	20	Actas del Comité Directivo		N.A	N.A	2	3	X		X			Las Actas del Comité Directivo son soporte de las decisiones de la entidad en relación a las funciones que ejerce, son fuente primaria para conocer las actuaciones dentro de una administración, además de aportar para la construcción de la memoria histórica. 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 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 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. Se mantiene la subserie con el fin de conformar los expedientes correspondientes de la vigencia 2016 al 27 de junio de 2018 (antes de MIPG).
			Acta de reunión comité directivo											
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar.											
1000	6		CIRCULARES		N.A	N.A	2	8		X				Estos actos administrativos son soporte de las actuaciones del IDIPRON, son pronunciamientos internos, por lo tanto carecen de valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención se podrá proceder a la eliminación acorde al proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007
			Circular											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Central para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO				A-GDO-FT-009			
							VERSIÓN				04			
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				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:		DIRECCIÓN GENERAL								CÓDIGO		1000		
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		
1000	21		INFORMES											
1000	21	47	Informes de Gestión		N.A	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 acorde al proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007	
			Informe de Gestión											
1000	44		RESOLUCIONES		N.A	A-GJU-PR-005 PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	8	X		X		Las Resoluciones son actos administrativos sobre pronunciamientos de la Dirección General del IDIPRON sobre un tema particular de interés general, son codificadas por anualidad y se deberán conservar de manera permanente, dado que reflejan la memoria institucional, además de estar contemplados como una de las categorías de documentos a conservar de manera permanente por dar testimonio de la misión de la entidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 de la Circular 003 de 2015 del AGN. 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 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 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.	
			Resolución											
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:						Firma :								
APROBACIÓN:						Fecha:								