

	0	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	Nº	1	DE	1	
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE ADQUISICIONES								CÓDIGO		3003			
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				
3003	21		INFORMES												
3003	21	47	Informes de Gestión	GESTIÓN CONTRACTUAL	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												
3003	32		PLANES												
3003	32	60	Planes Anuales de Adquisiciones	GESTIÓN CONTRACTUAL	A-GCO-PR-003 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	4	4	X		X		Los Planes anuales de adquisiciones, reflejan la programación que realiza la entidad sobre el listado de bienes, obras y servicios que pretender adquirir durante el año, es así como constituyen valores administrativos e históricos por se fuente para conocer el comportamiento de la entidad y los intereses de una época determinada. 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			
			Acta de reunión comité asesor de contratación (copia)												
			Registro plantilla formularios Google PAA - Idipron												
			Plantilla formato plan anual de adquisiciones (PAA) Colombia compra eficiente												
			Solicitud de pieza comunicacional y/o publicación portal web												
			Plan y seguimiento de adquisiciones												
			Informe de seguimiento presupuestal plan anual de adquisiciones												
			Memorando modificación plan anual de adquisiciones												
			Plantilla modificación plan anual de adquisiciones												
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				LUZ MIRIAM BOTERO SERNA				Firma :							
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:				YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ				Firma :							
APROBACIÓN:				Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Fecha:	14 de Mayo 2020						