

			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
											VERSIÓN		04				
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						PÁGINA		1 de 4				
											VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD									HOJA	N°	1	DE	4	
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS LEGALES									CÓDIGO		3002			
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					
3002	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES														
3002	1	1	ACCIONES DE GRUPO		GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-002 DEFENSA JUDICIAL	5	15			X	X	Las acciones constitucionales permiten realizar investigaciones a partir de los temas relacionados con los derechos fundamentales, económicos, sociales, culturales, derechos colectivos y de medio ambiente relacionados con el cumplimiento oportuno de los mismos por parte del IDIPRON. Una vez cumplido el tiempo de retención se deberá someter la documentación al proceso de selección, para lo cual se conservaran de manera permanente aquellas acciones cuyo contenido denote incidencia en las actividades funcionales y misionales del Instituto.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, la entidad requiere realizar microfilmación, la entidad requiere realizar microfilmación,				
			Demanda														
			Poder														
			Pruebas														
			Ficha Técnica														
			Comunicación oficial contestación														
			Fallo de primera instancia														
			Recurso de apelación														
			Comunicación ordena cumplimiento de fallo														
			Recurso extraordinario														
3002	1	2	Acciones de Tutela		GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-003 ACCIÓN DE TUTELA	5	15			X	X	Las acciones constitucionales permiten realizar investigaciones a partir de los temas relacionados con los derechos fundamentales, económicos, sociales, culturales, derechos colectivos y de medio ambiente relacionados con el cumplimiento oportuno de los mismos por parte del IDIPRON. Una vez cumplido el tiempo de retención se deberá someter la documentación al proceso de selección, para lo cual se conservaran de manera permanente aquellas acciones cuyo contenido denote incidencia en las actividades funcionales y misionales del Instituto.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, la entidad requiere realizar microfilmación, la entidad requiere realizar microfilmación,				
			Demanda														
			Pruebas														
			Comunicación oficial contestación														
			Fallo de primera instancia														
			Recurso de apelación														
			Fallo de segunda instancia														
			Comunicación ordena cumplimiento de fallo														
			Comunicación convocatoria comité conciliación														
			Acta comité de conciliación (fotocopia)														
			Ficha técnica														

 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		2 de 4				
											VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD								HOJA	N°	2	DE	4		
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS LEGALES								CÓDIGO		3002				
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					
3002	1	3	Acciones Populares		GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-002 DEFENSA JUDICIAL	5	15				X	X	Las acciones constitucionales permiten realizar investigaciones a partir de los temas relacionados con los derechos fundamentales, económicos, sociales, culturales, derechos colectivos y de medio ambiente relacionados con el cumplimiento oportuno de los mismos por parte del IDIPRON. 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			
			Demanda														
			Poder														
			Pruebas														
			Ficha Técnica														
			Comunicación oficial contestación														
			Fallo de primera instancia														
			Recurso de apelación														
			Fallo de segunda instancia														
			Comunicación ordena cumplimiento de fallo														
			Recurso extraordinario														
3002	2		ACTAS														
3002	2	23	Actas del Comité Interno de Conciliación		GESTIÓN JURÍDICA	N.A	2	3	X			X		Las Actas de Comité Interno de Conciliación poseen valor histórico para la investigación de la gestión jurídica que refleja las decisiones de acuerdo o no prejudicial antes de una demanda, se debe conservar de manera total, además de estar contempladas 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. 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			
			Comunicación convocatoria comité de conciliación														
			Acta comité de conciliación														
			Ficha técnica														

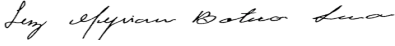
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN		04			
											PÁGINA		3 de 4			
											VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD								HOJA	N°	3	DE	4	
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS LEGALES								CÓDIGO		3002			
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				
3002	9		CONCEPTOS													
3002	9	36	Conceptos Jurídicos		GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-001 ASESORÍA LEGAL	2	3			X	X	Los Conceptos Jurídicos que se emiten en el IDIPRON son generados con relación a la asesoría jurídica y a las instancias directivas del Instituto, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los objetivos, funciones y competencias de la Entidad y cada una de sus dependencias, así como sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o están relacionadas con la misión, es así como una vez cumplida su retención serán objeto de selección dado que la normatividad relacionada en estos documentos es fluctuante, por lo que se conservaran aquellos cuyo contenido haga referencia a la vocación misional orientando las actividades funcionales y misionales de la Entidad.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			
			Concepto													
3002	21		INFORMES													
3002	21	47	Informes de Gestión		GESTIÓN JURÍDICA	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													
3002	34		PROCESOS JUDICIALES													
3002	34	75	Procesos Civiles		GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-002 DEFENSA JUDICIAL	5	15			X	X	Esta subserie es una copia conservada por la Entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa			
			Demanda													
			Poder													

Los Conceptos Jurídicos que se emiten en el IDIPRON son generados con relación a la asesoría jurídica y a las instancias directivas del Instituto, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los objetivos, funciones y competencias de la Entidad y cada una de sus dependencias, así como sobre las normas, proyectos o materias legales que afectan o están relacionadas con la misión, es así como una vez cumplida su retención serán objeto de selección dado que la normatividad relacionada en estos documentos es fluctuante, por lo que se conservaran aquellos cuyo contenido haga referencia a la vocación misional orientando las actividades funcionales y misionales de la Entidad. 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

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

Esta subserie es una copia conservada por la Entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa

[illegible]

 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				
									VERSIÓN				04				
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						PÁGINA				4 de 4				
									VIGENTE DESDE				23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD										HOJA	N°	4	DE	4
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS LEGALES										CÓDIGO		3002		
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						
			Comunicación ordena cumplimiento de fallo														
			Recurso extraordinario														
3002	34	76	Procesos Contenciosos Administrativos	GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-002 DEFENSA JUDICIAL	5	15				X	X	Esta subserie es una copia conservada por la Entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, partiendo de la incidencia en la misionalidad de la entidad, 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				
			Demanda														
			Poder														
			Pruebas														
			Comunicación oficial contestación														
			Fallo de primera instancia														
			Recurso de apelación														
			Fallo de segunda instancia														
			Comunicación ordena cumplimiento de fallo														
			Recurso extraordinario														
3002	34	77	Procesos Laborales	GESTIÓN JURÍDICA	A-GJU-PR-002 DEFENSA JUDICIAL	5	15				X	X	Esta subserie es una copia conservada por la Entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, partiendo de la incidencia en la misionalidad de la entidad. 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				
			Demanda														
			Poder														
			Pruebas														
			Comunicación oficial contestación														
			Fallo de primera instancia														
			Recurso de apelación														
			Fallo de segunda instancia														
			Comunicación ordena cumplimiento de fallo														
			Recurso extraordinario														
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							