

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Especial 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		1 de 5					
												VIGENTE DESDE		23/04/2018					
ENTIDAD PRODUCTORA:				INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD										HOJA	Nº	1	DE	5	
OFICINA PRODUCTORA:				ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS										CÓDIGO		5002			
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						
5002	2		ACTAS																
5002	2	6	Actas de Comité de Inventarios			GESTIÓN LOGÍSTICA	N/A	2	8			X	X	La serie soporta las actuaciones y toma de decisiones al interior del Comité de Inventarios, el cual tiene como objetivo principal establecer los planes y programas que permitan mantener actualizados los inventarios de la entidad. Las actas de comité de inventarios constituyen el soporte de un tema álgido que influye en la economía de la entidad, sin embargo, una vez cumplido el tiempo se seleccionarán aquellas actas por vigencia que tengan que ver con la baja o donación de bienes muebles y sirvan para dar testimonio del trámite administrativo realizado. 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 estos					
			Acta de comité de inventarios																
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar																
5002	8		COMPROBANTES DE ALMACÉN																
5002	8	33	Comprobantes de Ingreso de Bienes			GESTIÓN LOGÍSTICA	A-GLO-PR-003 RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS O BIENES DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	2	8		X			La subserie documental recoge los soportes generados al presentarse la entrada física de un bien al almacén de la entidad, originada por compra o donación. No posee valores para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra en otras fuentes como lo son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los inventarios generales de almacén y las actas expedidas por el Comité de Inventarios, 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					
			Nota de devolución recibo de bienes																
			Remisión																
			Factura																
			Acta de entrega																
			Certificaciónde supervisióne interventoriapara pagos																

 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		2 de 5			
													VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD										HOJA N°		2	DE	5	
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS										CÓDIGO		5002			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie						Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
			Comprobante de ingreso de bienes o elementos												Por otra parte, la mayoría de estos documentos son generados bajo un contrato, así que son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa o en el área jurídica. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación acorde al proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007 Resolución 001 de 2001 de la Contaduría General de la Nación, denominada “manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital”.			
			Comunicación interna de remisión de solicitud de traspaso o reintegro de bienes															
			Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes de consumo controlado y/o devolutivos															
			Control de inspección y ejecución demantenimiento de bienes e infraestructura															
5002	8	34	Comprobantes de Salida de Bienes			GESTIÓN LOGÍSTICA	A-GLO-PR-001 BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA		2	8		X			La subserie documental recoge los soportes generados al presentarse la salida física de los bienes de almacén, originada por suministro, o entrega de bienes o elementos. No posee valores para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra en otras fuentes como lo son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los inventarios generales de almacén y las actas expedidas por el Comité de Inventarios. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación acorde al proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007 Resolución 001 de 2001 de la Contaduría General de la Nación, denominada “manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital”.			
			Comunicación interna de reporte de siniestro				A-GLO-PR-002 RESPONSABILIDADES Y TRÁMITE ANTE SINIESTRO											
			Acta de siniestro				A-GLO-PR-004 EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO											
			Constancia de denuncia				A-GLO-PR-007 BAJA DE BIENES POR RESPONSABILIDAD											
			Informe de bitácora empresa de vigilancia															
			Comprobante de egreso de bienes devolutivos															
			Concepto técnico ambiental															
			Concepto técnico pedagógico															
			Informe consolidado de bienes															
			Resolución de baja															
			Ofrecimiento de bienes															
			Listado de bienes a rematar															
			Listado de precio base															
			Informe del remate															
			Acta de adjudicación															
			Acta de entrega de bienes inservibles															
			Solicitud de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos															

 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		4 de 5				
											VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD									HOJA N°		4	DE	5	
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS									CÓDIGO		5002			
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				
5002	13		CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN			GESTIÓN LOGÍSTICA	A-GLO-PR-005 CUENTA MENSUAL	2	8	X					Esta serie documental consolida todos los movimientos de los bienes de almacén generados durante el mes para efectos de contabilidad. No posee valores para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra en otras fuentes como lo son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los inventarios generales de almacén y las actas expedidas por el Comité de Inventarios. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación acorde al proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007. Resolución 001 de 2001 de la Contaduría General de la Nación, denominada “manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital”.		
			Resumen mensual por grupos de inventarios														
			Informe de depreciación mensual														
			Comunicación interna de remisión de cuenta mensual														
			Cuadro comparativo entre contabilidad y almacén														
5002	21		INFORMES														
5002	21	47	Informes de Gestión			GESTIÓN LOGÍSTICA	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														

 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		5 de 5				
									VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD								HOJA	Nº	5	DE	5
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS								CÓDIGO	5002			
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			
5002	24		INVENTARIOS												
5002	24	50	Inventarios de Bienes Muebles		GESTIÓN LOGÍSTICA	A-GLO-PR-009 CONTROL DE BIENES EN SERVICIO	2	8			X	X	La subserie recoge la relación detallada del conjunto de bienes muebles que posee la entidad y las novedades en la consolidación de esta información. Permite evidenciar la estructura de la entidad, y su desarrollo en cuanto a recursos físicos. Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionarán los inventarios generales de cierre de cada año, la documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá, 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 estos		
			Inventario (Toma física de bienes)												
			Inventario (Toma física de elementos)												
			Informe de control de bienes en servicio												
			Informe de gestión												
			Informe final de toma física												
			Traslado												
			Acta												
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar												
			Comunicado interno												
			Denuncia												
			Informe administrativo												
			Proyecto de cronograma												
			Cronograma de actividades												

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	GRACIELA ROBAYO BARACALDO	Firma :	
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:	YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ	Firma :	
APROBACIÓN:		Fecha:	