

 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		1 de 6				
								VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD							HOJA	N°	1	DE	4
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							CÓDIGO		5000		
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		
5000	2		ACTAS											
5000	2	16	Actas de la Junta Directiva		N/A	N/A	2	8	X		X		Las actas de junta directiva reflejan las decisiones y temas tratados durante las sesiones de la junta , constituyen valores secundarios por ser fuente de información para la reconstrucción de memoria institucional. 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	
			Acta de reunión de junta directiva											
			Registro de asistencia junta directiva											
5000	2	17	Actas del Comité de Atención al Ciudadano		N/A	N/A	2	8	X		X		Subserie documental que presenta las decisiones tomadas al interior del comité frente a un tema en particular y de importancia histórica como lo es la atención al ciudadano. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará la totalidad de la documentación por los valores históricos que presenta, como evidencia de las situaciones sociales o experiencias por las cuales se cita el comité, y las decisiones y actividades tomadas por los integrantes y otras instancias frente a un tema específico. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, y así garantizar su consulta y preservación en el tiempo, 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	
			Acta de reunión de comité de atención al ciudadano											
			Registro de asistencia comité de atención al ciudadano											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
											VERSIÓN		04			
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						PÁGINA		3 de 6			
											VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD									HOJA	N°	3	DE	4
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									CÓDIGO		5000		
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				
5000	21		INFORMES													
5000	21	47	Informes de Gestión		N.A	N.A	2	3				X	Los informes de gestión que se reflejan en esta subserie hacen parte de los reportes entregados a la Oficina Asesora de Planeación quien consolida conserva de manera permanente los informes de todas las áreas de la entidad, sin embargo, dada la relevancia e importancia que pueden tener los mismos, se propone la selección del informe de gestión anual, para su conservación permanente. Una vez cumplido el tiempo de retención 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			
			Informe de gestión													
			Encuesta de percepción servicio a la ciudadanía													
			Informe de gestión mensual peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias													
			Informe de gestión trimestral peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias													
			Informe de gestión semestral peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias													
			Informe de gestión anual peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias													
			Informe de gestión mensual a veeduría													
5000	25		LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR		N.A	N.A	2	8		X			Serie documental que refleja los movimientos realizados con los Rubros asignados a la Caja Menor sin embargo no posee valores para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra en otras fuentes como lo son los informes a entes de control y los aplicativos de la entidad. 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 caja menor													
			Libro auxiliar de caja													
			Libro auxiliar de bancos													
			Libro de rubros presupuestales													
			Conciliación bancaria													
			Acta arqueo de caja menor													
			Requerimiento de caja menor													
			Relación de legalización de recursos													
			Comprobante de solicitud de reembolso													
			Comprobante de consignación													

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04				
							PÁGINA		4 de 6				
							VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD						HOJA	Nº	4	DE	4	
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO		5000			
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			
5000	30		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	ATENCIÓN A LA CUIDADANÍA	A-ACI-PR-001 ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS CIUDADANOS A-ACI-PR-002 BUZÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS A-ACI-PR-003 QUEJAS CONTRA FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS	2	8			X	X	Las PQRSJ son una fuente de información que facilita conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer de la entidad, su eficiencia o ineficiencia, sin embargo, se estima realizar selección documental de la producción anual una vez cumplido el tiempo de retención, con el fin de conservar de manera permanente un porcentaje del 2% ; para lo cual se tendrá en cuenta aquellas comunicaciones cuyo contenido referencie la misión propia 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 electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos análogos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan , conserven	
			Requerimientos ciudadanos										
			Planilla entrega de requerimientos										
			Control de requerimientos ciudadanos										
			Comunicación oficial de entrada										
			Comunicación oficial de salida										
			Comunicación interna										
			Cronograma de apertura de buzón y capacitación atención al ciudadano										
			Acta de apertura de buzón										
			Requerimientos										
			Registro de asistencia										
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:				YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ				Firma :					
APROBACIÓN:				Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Fecha:		14 de mayo de 2020			