

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL</small> <small>Facilitar el acceso a la Protección de la Infancia y la Juventud</small>	PROCESO		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	2
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE TRANSPORTES MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y APOYO LOGÍSTICO				CÓDIGO		5008		
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	
5008	15		N.A	N.A	2	3		X			Los historiales de vehículos, reflejan la adquisición del bien y su historia en la entidad, así mismo, son fuente de información para conocer el comportamiento a nivel del parque automotor de la entidad, los modelos, marcas, capacidad y funciones que desempeñaron aquellos vehículos durante su vida útil, sin embargo, no generan valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención se podrá proceder a la eliminación acorde a los procedimientos establecidos por la entidad.
											Factura de compra de vehículo (fotocopia)
											Declaración de importaciones
											Tarjeta de propiedad (fotocopia)
											Seguro obligatorio del automóvil - SOAT
											Hoja de vida del vehículo y mantenimiento
											Comunicación interna siniestro
											Comunicación interna asignación vehículo
											Control de comparendos
											Informe de arreglos
											Entrega y revisión de vehículos
											Orden de servicios de mantenimiento
											Certificado de revisión técnico mecánica
5008	14		A-MBI-PR-001 MANTENIMIENTO DE BIENES	A-ABI-PR-009 MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	8			X	X	Subserie documental que presenta toda la documentación referente a la adquisición o construcción de las instalaciones físicas en las que funcionan las sedes administrativas y Unidades de Protección Integral de la entidad. Gozan de valores secundarios como evidencia de la trayectoria de la entidad, y las actividades realizadas para garantizar el correcto funcionamiento del IDIPRON en pro del cuidado y protección de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Una vez cumplido el tiempo de retención, se deberá realizar la selección de los expedientes sobre predios de las Unidades de Protección Integral, como fuente para conocer como han sido adquiridos durante la historia institucional por diferentes canales y modalidades, las cuales reflejan el comportamiento de las administraciones de la Entidad, además que por la naturaleza de la misma, los predios puede que hayan sido adquiridos como resultado del desarrollo puntual de la misionalidad. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
											Diagnóstico técnico general de bien inmueble
											Hoja de vida y ficha de mantenimiento de bienes muebles y equipos
											Escritura pública
											Avalúos
											Registro de intervenciones físicas
											Certificados de tradición libertad
											Planimetría
											Ficha del predio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS
DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
FORMATO			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04			
							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:			ÁREA DE TRANSPORTES MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y APOYO LOGÍSTICO				CÓDIGO		5008			
CÓDIGO			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
Dependencia	Serie	Subserie										
5008	38		REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	A-SAD-PR-003 ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	2	3	X				Los registros del servicio de transporte apoyan la función y facilitan su seguimiento y verificación, poseen valores administrativos y carecen de valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención se podrá proceder a la eliminación acorde a los procedimientos establecidos por la entidad.
			Solicitud de servicio de transporte									
			Programación de transportes									
			Programación de conductores									
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 Adriana Garcia E				Firma:		Luz Adriana Garcia E			
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			Yennifer Padilla T				Firma:		Yennifer Padilla T			
APROBACIÓN:			ACTA N° 8 Junta Interno de Archivo				Fecha:		Fecha Comité 16/11/2018			