

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120	3		ACTAS										
		3.6	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Convocatoria Acta Listado de asistencia	N/A	N/A	2	3	X					Estas actas tiene valor administrativo por que permiten dar continuidad a procesos transversales y misionales del IDPAC. En esta subserie se observan, por ejemplo, las orientaciones que impacta el comité en la implementación y operación del MIPG; la articulación de recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del MIPG; las estrategias de operación de MIPG; la implementación de políticas de gestión. También tienen valor histórico en la medida en que son la evidencia de cambios históricos en la administración y gestión de la entidad, convirtiéndose en fuente potencial de consulta en la reconstrucción de la historia administrativa del IDPAC. Por lo anterior, se sugiere que estas actas sean transferidas al archivo histórico una vez caduquen sus tiempos de retención.
120	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Solicitud Reporte de necesidades Respuesta Solicitudes Anteproyecto	N/A	N/A	2	3		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención, se propone emplear la eliminación, siguiendo lo estipulado en la "Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito", del 2016
120	21		INFORMES										
		21.2	Informes a entidades de control y vigilancia Solicitud de informe Informe	N/A	N/A	2	8	X					En este caso seguimos lo dispuesto en la "Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito".
120	21	21.4	Informes a otros organismos Solicitud de informe Informe	N/A	N/A	2	3					X	En este caso seguimos lo dispuesto en la "Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito". Se sugiere seleccionar los informes en los cuales su asunto sea de gran impacto para la entidad.
120	21	21.6	Informes de gestión Informe	N/A	N/A	2	8	X					Una vez cumplidos los tiempos de retención, se propone seguir la conservación total, como disposición final, siguiendo lo estipulado en la "Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito", del 2016

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120	23		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD										
		23.1	Listados Maestros de Documentos Listado	N/A	N/A	2	3					X	Se sugiere seleccionar una muestra de documentos cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de listados maestros de documentos de la entidad, esta deberá cubrir todos los procedimientos
120	23	23.2	Cuadros de caracterización Documental Cuadro	N/A	N/A	2	3					X	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de cuadros de caracterización de documentos de la entidad, esta deberá cubrir todos los procedimientos
120	26		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Reporte de necesidades Formato de ajustes Certificado de disponibilidad presupuestal	Planeación Estratégica	IDPAC-GF-PR-03	2	3		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención, se propone emplear la eliminación, siguiendo lo estipulado en la "Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito", del 2016
120	32		PLANES										
		32.1	Planes Anuales de Adquisiciones Plan Acta de reunión Lista de asistencia Solicitud modificación plan	N/A	N/A	4	4	X					Decreto 1510 de 2013 Artículo 49. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se propone seguir la conservación total, como disposición final, siguiendo lo estipulado en la "Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito", del 2016
120	32	32.3	Planes de Acción institucional Plan Acta de Reunión	Planeación Estratégica	IDPAC-PE-PR-06	2	3	X					Teniendo en cuenta que estos documentos se producen en cumplimiento de las funciones administrativas estipuladas en el Acuerdo 06 de 2007 art. 6 literal h y en el reciente Decreto

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Listado de Asistencia										612 de 2018, se considera de valiosa utilidad administrativa para la entidad. Teniendo en cuenta que estos planes condensan información relevante para la administración de la entidad, se convierten en fuente potencial para comprender y reconstruir el devenir histórico del IDPAC. Por ello, se recomienda su conservación total, una vez transcurran sus tiempos de retención
120	32	32.10	Planes de Mejoramiento Institucional Plan Acta de Reunión Listado de asistencia Formato de Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Mejora Continua	IDPAC-MC-GU-02	2	3	X					Estos planes son el instrumento que conllevan un conjunto de acciones, producto de hallazgos generados en el ejercicio de evaluación independiente o mediante el autocontrol. En estos planes se proponen las acciones correctivas, preventivas, de mejora identificadas. Por lo anterior se sugiere su permanencia en los archivos de gestión y central 5 años y la conservación total, como disposición final; estos documentos tienen valor histórico en la reconstrucción de procesos administrativos de la entidad.
120	32	32.11	Planes Estratégicos Institucionales Plan Acta de Reunión Listado de asistencia	Planeación Estratégica	IDPAC-PE-PL-01	2	3	X					El plan estratégico institucional es la herramienta que enmarca el que hacer misional y de apoyo para impulsar el cumplimiento de metas institucionales y de gobierno en materia de participación; en la medida en que organiza y focaliza de manera sistemática las acciones de la entidad, define los objetivos, estrategia, y metas el tiempo para lograrlos así como la asignación de recursos y responsabilidades. Lo anterior está articulado con la agenda contenida en los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Por su valor administrativo se sugiere conservarlo 5 años en los archivos de gestión y central. Por su valor histórico para la institución se recomienda conservarlo en su totalidad como testimonio del desarrollo de la gestión y de la planeación de la entidad.
120	32	32.15	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA Plan Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	N/A	2	3	X					Una vez cumplidos los tiempos de retención, se propone seguir la conservación total, como disposición final, siguiendo lo estipulado en la "Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito", del 2016
120	32	32.16	Planes Institucionales de la Participación Ciudadana Plan Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	IDPAC-PE-OT-07	2	3	X					Esta subserie documental tiene valor histórico en la medida en que refleja las actividades de planeación que realiza el IDPAC, en coherencia con su misionalidad. Este documento es histórico, pues muestra la adaptación de los conceptos sobre participación ciudadana y políticas públicas sobre etnias,

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120	38		PROYECTOS										mujeres y géneros y jóvenes al lenguaje de la administración y de la planeación moderna. Estos documentos son fuente potencial en estudios sobre la historia de la administración pública. Por ello, se sugiere que se conserven en su totalidad en el archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención.
		38.1	Proyectos de Inversión Ficha EBID Proyecto Acta de reunión Concepto de viabilidad	Planeación Estratégica	IDPAC-PE-PR-05	2	3	X					Una vez cumplidos los tiempos de retención, se propone seguir la conservación total, como disposición final, siguiendo lo estipulado en la "Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito", del 2016
Versión:	V1												
Año	2018												
CONVENCIONES			RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL										
			Nombre: Hugo Alberto Carrillo Gómez										
CT: Conservación Total			Cargo: Secretario General										
E: Eliminación			Firma:										
MT: Medio Tecnológico			Revisó: <i>[Firma]</i>										
S: Selección			Fecha: 14 NOV 2018										