

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
200	3		ACTAS										
		3.1	Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral Convocatoria Acta Listado de asistencia	Gestión del Talento Humano	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".	
200	3	3.2	Actas del Comité de Inventarios Convocatoria Acta Listado de asistencia	Gestión de Recursos Físicos	IDPAC-GRF-PR-01	2	3	X				Esta subserie documental condensa información sobre los activos físicos de la entidad y de las desiciones que se tomas sobre estos. Tienen valor administrativo, puesto que permiten mantener el orden y control en la entidad. Tambien tienen valor historico, al reflejar prosesos institucionales.	
200	3	3.4	Actas del Comité Evaluador de Contratación Convocatoria Acta Listado de asistencia	Gestión Contractual	IDPAC-GEC-PR-01	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".	
200	3	3.8	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional Convocatoria Acta Listado de asistencia	Gestión del Talento Humano	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".	
200	3	3.10	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Convocatoria Acta Listado de asistencia	Gestión Financiera	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".	
200	3	3.13	Actas de la Comisión de Personal Convocatoria Acta Listado de asistencia	Gestión del Talento Humano	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".	
200	3	3.18	Actas de la Junta Directiva	Gestión del Talento Humano	N/A	2	8	X				La subserie ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
			Convocatoria Acta Listado de asistencia	Talento Humano									posee indiscutibles valores secundarios, en la medida en que es la evidencia de las decisiones y actuaciones históricas de la entidad. Por otro lado, estos documentos son fuente potencial en investigaciones sobre la historia de las organizaciones de acción comunal y la apertura de escenarios de participación democrática; así como en investigaciones sobre la relación de dichas organizaciones con el Estado.
200	5		AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Planilla de liquidación de aportes PILA Resumen general de pagos salud Relación pagos aportes patronales y parafiscales	Gestión del Talento Humano	IDPAC-GTH-32	2	78					X	La serie contiene información útil en procesos pensionales por lo que se conserva el mismo tiempo de las historias laborales. Se sugiere seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado teniendo en cuenta incluir en las muestras los cambios en formas y formatos de la documentación; siguiendo 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".
200	8		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>										
		8.1	Comprobantes de ajuste Comprobante	Gestión Financiera	IDPAC-GF-PR-04	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".
200	8	8.2	Comprobantes de egreso Actas de giro Formulario Retención ICA	Gestión Financiera	IDPAC-GF-OT-01	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".
200	8	8.3	Comprobantes de Ingreso Acta de recaudo	Gestión Financiera	IDPAC-GF-OT-01	2	8		X				En este caso seguimos lo dispuesto en la

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
			Comprobante										"Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito".
200	9		<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>										
		9.1	Comprobantes de baja de bienes Concepto técnico de los bienes Relación tipificada de bienes a dar de baja. Memorando autorización el trámite de baja de bienes. Resolución para dar de baja los bienes. Acta de entrega y recibo de bienes. Registro fotográfico de la diligencia. Comprobante de salida de bienes por hurto, caso fortuito o	Gestión de Recursos físicos	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".
200	9	9.2	Comprobantes de ingreso de bienes Comprobante de entradas almacén Documentos de soporte del ingreso (contrato, convenio, remesas, decisiones judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura)	Gestión de Recursos físicos	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".
200	9	9.3	Comprobantes de reintegro de bienes Comprobante de reintegro de bienes	Gestión de Recursos físicos	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".
200	9	9.4	Comprobantes de salida de bienes Comprobante de salida de bienes (Comodato) Acta de Entrega de los bienes (Comodato) Comprobante de traslado o salida de bienes del Almacén al Comprobante de traslado de bienes entre dependencias	Gestión de Recursos físicos	IDPAC-GRF-PR-06	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".
200	11		<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
		11.1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Gestión Documental	IDPAC-GD-PR-01	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".

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
			Consecutivo de comunicaciones										las entidades del distrito".
200	11	11.2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas Consecutivo de comunicaciones	Gestión Documental	IDPAC-GD-PR-01	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".
200	11	11.3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales recibidas Consecutivo de comunicaciones	Gestión Documental	IDPAC-GD-PR-01	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".
200	12		<b>CONTRATOS</b>										
		12.1	Contratos por concurso de méritos Estudios previos Matriz de riesgos Estudio del sector Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Respuesta a observaciones Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Oferta económica Experiencia Acta de audiencia de asignación de riesgo Adendas Respuesta a observaciones a pliego definitivo Acta de apertura y cierre de propuestas Consolidado de verificación de requisitos habilitantes Verificación de requisitos jurídicos Verificación financiera Verificación técnica Informe final de propuestas Consolidado final Informe de evaluación definitivo Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Minuta contractual	Gestión Contractual	IDPAC-GEC-PR-01 IDPAC-GEC-PR-02 IDPAC-GEC-PR-03 IDPAC-GEC-OT-01	5	15					X	De acuerdo con la políticas de la entidad tambien es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de observando incluir en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria Institucional.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
			Propuesta ganadora Comunicación de supervisión Póliza de garantías Acta de aprobación de pólizas Acta de iniciación Solicitud de modificaciones Informes de supervisión										
200	12	12.2	Contratos por Contratación Directa Acta de aprobación de pólizas Acta de idoneidad Actualización domicilio profesional (si aplica) Carta de solicitud proceso contractual Certificación bancaria Certificado de antecedentes de la Personería Certificado de antecedentes de la Personería de la persona Certificado de antecedentes de la Personería del Procuraduría Certificado de antecedentes de la Procuraduría del Procuraduría del Procuraduría de la persona Certificado de Antecedentes del representante legal Certificado de antecedentes disciplinario del Concejo Superior Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría de la Contraloría de la Contraloría del Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Certificado de no existencia en planta Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social Compromiso de reserva Comunicación de supervisión Copia de documento de identidad Copia de libreta militar (si aplica) Copia de libreta militar de los representantes legales (si aplica) Copia de tarjeta de profesional (si aplica) Declaración juramentada de bienes y rentas SIDEAP Documento de identidad del representante legal Afiliación a EPS y AFP	Gestión Contractual	IDPAC-GEC-PR-01 IDPAC-GEC-PR-02 IDPAC-GEC-PR-03 IDPAC-GEC-OT-01	5	15					X	De acuerdo con la políticas de la entidad tambien es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de observando incluir en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
			Formación académica Acreditación de experiencia de la persona jurídica Estados financieros de la persona jurídica Estudios previos Forma de solicitud de modificaciones Promesa de anticorrupción Solicitud de modificaciones Hoja de vida de la Función Pública Hoja de vida de los representantes legales Hoja de vida SIDEAP Informes de supervisión Matriz de riesgos Minuta contractual Órdenes de compra (Acuerdo marco) Póliza de garantías Acta de iniciación Propuesta RIT RUT Solicitud de disponibilidad presupuestal Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Disponibilidad Presupuestal Solicitud de viabilidad de inversión (si aplica) Carta de solicitud proceso contractual Experiencia laboral										
200	12	12.3	Contratos por Licitación Pública Estudios previos Matriz de riesgos Estudio del sector Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Respuesta a observaciones Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Oferta económica Experiencia Acta de audiencia de asignación de riesgo	Gestión Contractual	IDPAC-GEC-PR-01 IDPAC-GEC-PR-02 IDPAC-GEC-PR-03 IDPAC-GEC-OT-01	5	15					X	De acuerdo con la políticas de la entidad tambien es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el Impacto del contrato en la entidad, la complejidad, las entidades participantes, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
			Adendas Respuesta a observaciones a pliego definitivo Acta de apertura y cierre de propuestas Consolidado de verificación de requisitos habilitantes Verificación de requisitos jurídicos Verificación financiera Verificación técnica Informe final de propuestas Consolidado final Informe de evaluación definitivo Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Minuta contractual Propuesta ganadora Comunicación de supervisión Póliza de garantías Acta de aprobación de pólizas Acta de iniciación Solicitud de modificaciones Informes de supervisión										
200	12	12.4	Contratos por Selección Abreviada Aceptación de oferta Acta de apertura y cierre de propuestas Acta de aprobación de pólizas Acta de audiencia pública de la subasta inversa Adendas Análisis del sector Cuestionario de responsabilidad civil para servidores públicos Ficha técnica Aviso de convocatoria Comunicación de supervisión Consolidado de evaluación Consolidado de manifestación de interés Consolidado final de verificación Estudio de mercado Estudios previos Evaluación definitiva Evaluación preliminar	Gestión Contractual	IDPAC-GEC-PR-01 IDPAC-GEC-PR-02 IDPAC-GEC-PR-03 IDPAC-GEC-OT-01	5	15					X	De acuerdo con la políticas de la entidad tambien es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de observando Incluir en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
			Ficha técnica Solicitud de modificaciones Informe de evaluación Informe de supervisión Invitación pública Matriz de riesgos Minuta contractual Pliego de condiciones definitivo Póliza de garantías Acta de iniciación Propuesta ganadora Proyecto de pliego de condiciones Resolución de adjudicación Resolución de apertura Respuesta a observaciones Verificación de requisitos habilitantes										
200	13		CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN  Cuentas de Almacen  Informes	Gestión de Recursos Físicos	IDPAC- GFR -PR-01	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".
200	19		HISTORIALES DE VEHÍCULOS Hoja de Vida del vehículo Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo Acta de entrega del vehículo Inventario para entregar de vehículo Registro de consumo por vehículo Croquis del accidente de tránsito Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito Tarjeta de propiedad Fotocopia del Seguro Obligatorio para Accidentes de Tránsito Fotocopia de la Licencia de Conducción Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía (conductor) Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestros Informe del responsable del vehículo sobre los hechos	Gestión de Recursos físicos	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".

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
			Denuncia Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización Acta de inspección ocular (si la hay) Copia del comprobante de salida de almacén Copia de la resolución que da de baja los bienes										
200	20		<b>HISTORIAS LABORALES</b> Hoja de Vida de la Función Pública Cédula de ciudadanía Estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Libreta militar Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Acto administrativo de nombramiento Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento Actos administrativos de situaciones administrativas del funcionario Notificación de actos administrativos Acta de posesión Copia de bono pensional Evaluación definitiva del desempeño Acuerdos de gestión Orden judicial descuentos de salarios Sentencias judiciales Solicitud y autorización de pago cesantías	Gestión del Talento Humano	IDPAC-GTH-01, IDPAC-GTH- 02, IDPAC-GTH-21, IDPAC-GTH-23, IDPAC-GTH-27, IDPAC-GTH-31, IDPAC-GTH-34.	2	78					X	En esta serie se debe incluir a nivel de tipología en los expedientes los Administrados de documentos relacionados con las Quejas por acoso laboral a que hace referencia la Res 652 del 2012 Min Trabajo art 6 y la Ley 1010 2006. Se sugiere seleccionar una muestra cuantitativa y cualitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de forma que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquías de la entidad.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
			Certificado laboral Incapacidades										
200	21		<b>INFORMES</b>										
		21.18	Informes Financieros Saldos y movimientos Balance General Operaciones recíprocas – Cuenta Única Distrital CUD Estado de actividad financiera, económica y social Saldo de operaciones recíprocas Estado de cambios de patrimonio Notas a los estados financieros	Gestión Financiera	IDPAC-GF-PR-04	2	8	X					Por la importancia de esta información para comprender la historia de los recursos usados por el IDPAC, se sugiere conservarlos en su totalidad.
200	22		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
		22.1	Instrumentos de Descripción de archivos Inventario	Gestión Documental	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
200	22	22.2	Tablas de Retención Documental Tabla de retención documental Cuadro de Clasificación Documental Fichas de Valoración Acta de comité aprobación archivo	Gestión Documental	N/A	2	3	X					La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
200	24		<b>INVENTARIOS</b>										
		24.1	Inventarios de bienes muebles Inventario Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes	Gestión de Recursos físicos	IDPAC- GFR -PR-06	2	8					X	La subserie contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad se sugiere seleccionar los inventarios generales del cierre de cada año.
200	28		<b>LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR</b> Libro auxiliar de caja menor	Gestión Financiera	IDPAC-GF-PR-05	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".
200	29		<b>LIBROS CONTABLES</b>										
		29.1	IDPAC-GF-OT-01	Gestión Financiera	IDPAC-GF-PR-04 IDPAC-GF-OT-01	2	8		X				Se eliminan siempre y cuando existan libros de diario y mayor.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC											
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CAUDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
			Libro auxiliar		IDPAC-GF-OT-01									de diario y mayor.
200	29	29..2	Libros de diario Libro de diario	Gestión Financiera	IDPAC-GF-OT-01	2	8		X					Se eliminan siempre y cuando exista libro mayor.
200	29	29.3	Libros Mayores Libro mayor	Gestión Financiera	IDPAC-GF-PR-04 IDPAC-GF-OT-01	2	8	X						Se conserva por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación histórica.
200	25		<b>MANUALES</b>											
		25.1	Manuales de aplicativos y soluciones informáticas Manual técnico Manual del usuario	Gestión de Tecnologías de la Información	N/A	2	3					X		La subserie hace referencia a los manuales elaborados por las entidades referentes a desarrollo de aplicativos informáticos realizados por la entidad. Se excluyen los manuales de software adquirido y los demás se conservan.
200	27		<b>NÓMINAS</b> Calculo de rete fuente Comprobantes de pago de nomina Novedades de Nomina	Gestión del Talento Humano	IDPAC-GTH-PR-19	5	75					X		La subserie puede incluir a nivel de tipología las novedades de nomina, ya que estas son un insumo por lo que realmente son documentos facilitativos. Se sugiere seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado teniendo en cuenta incluir en las muestras los cambios en formas y formatos de la documentación.
200	30		<b>PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQRS)</b> Requerimiento Respuesta Traslado	Atención a la Ciudadanía	IDPAC-AC-PR-07	2	3					X		Se sugiere hacer una selección de las PQRS que hagan referencia casos muy importantes para la entidad, y de los que no se tenga información en otras series documentales, tales como las relacionadas con propiedad horizontal. También se sugiere que los documentos restantes se haga una selección del 5% de casos que implique un procedimiento más profundo por parte del IDPAC.
200	32		<b>PLANES</b>											
		32.7	Planes de contingencia de tecnologías de la información Plan de contingencia Plan de seguridad de la Información	Gestión de Tecnologías de la Información	IDPAC- GTI-PR-18 IDPAC- GTI-OT-04	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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
			Planilla de reporte de los Backup										las entidades del distrito".
200	32	32.8	Planes de Evacuación y emergencias Plan Convocatoria para conformar la brigada de emergencias Listado de postulados para brigadistas Actas de Reunión Listado de asistencia Comunicación oficial informando realización simulacro	Gestión del Talento Humano	IDPAC-GF-PR-06	2	3					X	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa orientada a conservar aquellos planes que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la planeación y atención de emergencias en la entidad.
200	32	32.12	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información (PETI)  Plan	Gestión de Tecnologías de la Información	DPAC- GTI -PR-21 IDPAC-GTI-PR-17	2	3	X					Teniendo en cuenta que estos documentos son la evidencia del desarrollo de estos procesos transversales, pero el cual esta adaptado a al contexto, problema y necesidades misionales, se sugiere su conservacion total en el archivo historico.
200	32	32.13	Planes Institucionales de Archivos - PINAR Plan	Gestión Documental	IDPAC-GTH-PR-10	2	3	X					En este caso seguimos lo dispuesto en la "Guia de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito".
200	32	32.14	Planes Institucionales de capacitación del personal Plan Actas de Reunión Listado de Asistencia Encuestas Impacto de la capacitación OPLA	Gestión del Talento Humano	IDPAC-GTH-PR-10	2	3	X					En este caso seguimos lo dispuesto en la "Guia de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito".
200	34		PROCESOS DISCIPLINARIOS  Comunicación al quejoso de auto inhibitorio. Informes Acta de reparto. Acta de visita administrativa. Acto administrativo que ordena sancionar o absolver Alegatos presentados por el disciplinado y/o defensor de Antecedentes y hoja de vida del Implicado Auto citación audiencia.	Control Interno Disciplinario	IDPAC-CID-PR-01	2	3					X	La serie incluye procesos disciplinarios ordinarios y verbales se sugiere seleccionar una muestra de cada tipo de proceso disciplinario.

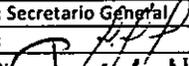
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
			Citaciones Constancia de ejecutoria del fallo proferido. Constancia de ejecutoria. Constancia de Insistencia a diligencia Decisión de segunda instancia. Dictamen pericial. Documento contentivo del dictamen pericial. Pruebas Fallo de primera instancia absolutoria y/o sancionatorio. Fallo de segunda instancia revocando o confirmando. Notificaciones Ratificación y ampliación de la queja. Recurso de apelación. Solicitudes Testimonio										
200	36		<b>PROGRAMAS</b>										
		36.1	Programas Anuales mensualizados de Caja PAC Plan anual mensualizado de caja PAC Circular de calendario para reprogramaciones mensuales Memorando remitido del PAC mensual por áreas	Gestión Financiera	IDPAC-GF-PR-06	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".
200	36	36.2	Programas de Bienestar e Incentivos  Programa Acta de Reunión Listado de asistencia	Gestión del Talento Humano	IDPAC-GTH-35	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".
200	36	36.5	Programa de Gestión Documental Programa	Gestión Documental	N/A	2	3	X					La subserie incluye a nivel de asuntos los programas específicos del Dec 2609-2012 como: Normalización de formas y formularios electrónicos, Documentos electrónicos, Archivos Descentralizados, Reprografía, Documentos Especiales, Documentos Vitales o esenciales.
200	36	36.6	Programas de Salud Ocupacional Programa	Gestión del Talento Humano	N/A	2	3					X	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa orientada a conservar aquellos

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
			Matriz de Identificación de Peligro Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Constancia de visitas de ARL										programas que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la salud laboral del personal.
200	38		<b>PROYECTOS</b>										
		38.1	Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones Informáticas  Solicitud desarrollo o mantenimiento de software. Acta de reunión Definición, desarrollo y entrega del producto de software. Acta de aprobación Acta de pruebas.	Gestión de Tecnologías de la Información	IDPAC-GTI-PR-21 IDPAC- GTI -PR-22 IDPAC-GTI-PR-23 IDPAC-GTI-PR-25	2	3	X					La subserie hace referencia a los proyectos Informática diseño, desarrollo e desarrollados por las entidades referentes a diseño y desarrollo de aplicativos Informaticos realizados por la entidad. Se excluyen el software adquirido.
200	39		<b>REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
		39.1	Registros de comunicaciones oficiales enviadas Registro	Gestión Documental	IDPAC-GD-PR-01	2	3		X				Hace referencia al "procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos como: remitente, numero de radicado, responsable del tramite .... ".
200	39	39.2	Registros de comunicaciones oficiales recibidas Registro	Gestión Documental	IDPAC-GD-PR-01	2	3		X				Hace referencia al "procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos como: remitente, numero de radicado, responsable del tramite .... ".
200	39	39.3	Registros de comunicaciones oficiales internas Registro	Gestión Documental	IDPAC-GD-PR-01	2	3		X				Hace referencia al "procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos como: remitente, numero de radicado, responsable del tramite .... ".
200	40		<b>REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</b>	Gestión de Recursos Físicos	N/A	2	3		X				Artículo 1 º.- Los vehículos de propiedad de las entidades del Sector Central de la

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
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		
			Solicitud de servicios de transporte Planilla de asignación de vehículos Programación de transporte de los vehículos de planta									Administración Distrital deben ser usados únicamente para actividades de carácter oficial y conducidos por el funcionario designado para el efecto.	
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: 										
S: Selección			Fecha: 14 NOV 2018										