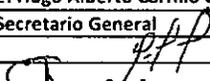


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| ENTIDAD PRODUCTORA: | | | INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------|----------|---|-------------------------------------|---------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|----------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | | DIRECCIÓN 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 | | |
| 100 | 3 | | ACTAS | | | | | | | | | | |
| | | 3.3 | Actas del Comité Directivo Convocatoria Acta Listado de asistencia | N/A | N/A | 2 | 3 | X | | | | | <p>Después de una búsqueda completa de actos administrativos no se encontró alguno que aludiera a la creación del COMITÉ DIRECTIVO. Sin embargo, no se puede desconocer esta producción documental y se debe incluir en la TRD para poder dar instrucciones claras y precisas sobre sus tiempos de retención y su disposición final.</p> <p>Las actas tienen valor administrativo porque permiten dar continuidad a procesos transversales y misionales del IDPAC. En esta subserie se observa, por ejemplo, las orientaciones que imparte el comité en la implementación y operación de la planeación de la entidad; la articulación de recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora de los planes; las actividades de seguimiento y autodiagnóstico y 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.</p> |
| 100 | 7 | | CIRCULARES | | | | | | | | | | |
| | | 7.1 | Circulares Externas Circular | N/A | N/A | 2 | 3 | | | | | X | <p>Las circulares externas tienen valor administrativo y por su consulta constante se sugiere ser custodiadas en los archivos de gestión y central 5 años, dado que posee información que permite gestionar procesos e informar y dar directrices a organizaciones sociales, colectivos sociales y juntas de acción comunal, para su adecuado desempeño. Por otro lado algunas de las circulares externas tienen valor secundario y otras no; dado que solo unas circulares externas son de tipo normativo como mientras que otras son solo para informar fechas y asuntos de menor calado. Por lo anterior se sugiere hacer una selección de aquellas circulares externas que sean reguladoras de procesos y que sean normativas, para ser transferida al archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención. Las demás se pueden eliminar.</p> |
| 100 | 7 | 7.2 | Circulares Internas Circular | N/A | N/A | 2 | 3 | | | | | X | <p>Las circulares internas tienen valor administrativo y por su consulta constante se sugiere ser custodiadas en los archivos de gestión y central 5 años, dado que poseen información que permite gestionar procesos e informar a los funcionarios y directivos de decisiones, proyectos, estrategias, programas y metodologías a desarrollar o implementar al interior de la</p> |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| ENTIDAD PRODUCTORA: | | | INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC | | | | | | | | | | |
|------------------------|-------|----------|---|-------------------------------------|---------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|----------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | | DIRECCIÓN 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 | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 100 | 15 | | DIRECTIVAS Directiva | N/A | N/A | 2 | 8 | X | | | | | <p>Entidad. Algunas de estas actas tiene valor secundario y otras no; dado que solo unas circulares internas son de tipo normativo, mientras que otras son solo para informar fechas y asuntos de menor calado. Por lo anterior se sugiere hacer una selección de aquellas circulares internas que sean reguladoras de procesos y que sean normativas, para ser transferidas al archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención. Las demás se pueden eliminar.</p> <p>Las DIRECTIVAS serán de conservación total y serán transferidas al archivo histórico, teniendo en cuenta que estos actos administrativos emitidos son de alta importancia para la historia de la institución. Son actos administrativos que han sido expedidos en virtud de la nacionalidad de la entidad y de decisiones emitidas para regular y normalizar procesos ciudadanos, que pretenden fortalecer la participación ciudadana y promocionar los servicios de las organizaciones sociales de etnias, juveniles, de mujeres y géneros, etc. Del mismo modo, esta subserie es fuente potencial en la reconstrucción de la historia del proceso de intervención del Estado en los procesos de conformación de organizaciones sociales y los objetivos particulares de la administración de turno.</p> |
| 100 | 41 | | RESOLUCIONES Resolución | N/A | N/A | 2 | 8 | X | | | | | <p>Estos documento tiene valor administrativo e histórico, dado que hacen parte del conjunto de actos administrativos con los que se puede reconstruir la historia de la institución. Por ello, es necesario que se transfieran al archivo histórico para ser conservados en su totalidad, una vez caduquen los 10 años de retención, que normalmente se le asignan a las resoluciones.</p> |
| 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 | | | | | | | | | | |