



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la Protección de la
Niñez y la Juventud

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA
JUVENTUD – IDIPRON-**

JOSE MIGUEL SANCHEZ GIRALDO
Director General



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la Protección de la
Niñez y la Juventud

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON

**Presentado por: Ing. José Darío Guerrero Figueroa
Coordinador Área Administración Documental**

Octubre de 2012

INTRODUCCION

Con la promulgación de la Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, y se otorgan funciones como organismo rector de la política archivística en las Entidades Públicas, igualmente establece las políticas para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental. En igual sentido el Acuerdo 07 de 1994 - Reglamento General de Archivos contempla en su artículo 23, la elaboración de las Tablas de Retención Documental a partir de la valoración y adopción por el Comité de Archivo.

En el Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, se aplica la normatividad vigente en materia de gestión documental para el ajuste de las TRD entre las cuales se encuentran el Decreto 1382 de 1995 *“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”*. El Acuerdo 009 de 1995 *“Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación. Ordenada por el Decreto No. 1382 de 1995”*. El artículo 24 de la Ley 594 de 2000 que se refiere a obligatoriedad de las tablas de retención documental.

La tabla de retención documental es un instrumento archivístico para el control de la producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos de una Entidad¹, de igual forma, suministra los lineamientos y procedimientos a seguir en la gestión documental para el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud - IDIPRON.

Su aplicación tiene como objeto servir de apoyo a los funcionarios responsables de la gestión documental y administrar los niveles de archivo. Como objetivos específicos se señalan los siguientes:

- Optimizar el recurso información en el proceso de búsqueda, localización y recuperación de datos y documentos relevantes; con el fin de dinamizar el proceso de toma de decisiones y solución de trámites en la Entidad.
- Racionalizar la producción documental en el proceso de generación de copias de los documentos con el propósito de implementar políticas de austeridad del gasto.
- Promover la descongestión de los Archivos de Gestión y Central mediante la adopción de tiempos de retención y procedimientos de eliminación de documentos.
- Garantizar la custodia de la memoria institucional del Instituto mediante la conservación permanente de documentación relevante para la institución.
- Implementar tecnologías actualizadas con el fin de garantizar la conservación técnica de documentos.

¹ Reglamento General de Archivos. Acuerdo 007 de 1994, Pág. 37. “Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos”.

- Implementar estándares documentales en cuanto a clasificación de series y subseries según los lineamientos de la Dirección Archivo de Bogotá para la unificación de la producción documental en las Entidades del Distrito Capital.

Cabe aclarar que la Tabla de Retención Documental como instrumento dinámico, deberá someterse a evaluaciones periódicas de actualización en la definición y conformación de nuevos tipos documentales, teniendo en cuenta el proceso de actualización del sistema de gestión de calidad, bajo responsabilidad actual de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, los cambios en la estructura orgánico - funcional de la Entidad, producto de los ajustes del Sistema de Gestión de Calidad generarán cambios que de igual manera deberán reflejarse en la Tabla de Retención Documental.

Por lo tanto, es responsabilidad de los funcionarios encargados de la administración de los archivos de gestión de cada una de las dependencias, reportar estos cambios al funcionario encargado de realizar los ajustes y actualizaciones a la Tabla de Retención Documental, quien deberá realizar los trámites respectivos para efectuar los ajustes y modificaciones necesarias.

Frente a la adición de tipos documentales que sean definidos por expedición de normas o de organización para el cumplimiento de funciones que afecten procesos de trámite en las dependencias productoras, también deberán reportarse para su inclusión en la Tabla de Retención Documental.

De igual manera, el área de administración documental establecerá un sistema de control sobre el cual se programaran visitas a las dependencias productoras para verificar y constatar la aplicación de la Tabla de Retención Documental el cual deberá estar en concordancia con el listado maestro de registros del sistema de gestión de calidad.

1. METODOLOGÍA.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe contar como soporte técnico la estructura orgánico - funcional de la entidad, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el origen y sustento de la información. Una vez ajustadas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Archivo del IDIPRON y aprobadas por el Comité Distrital de Archivos, serán difundidas en todas las dependencias productoras, con un instructivo para el manejo de los archivos de gestión para facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

1.1 Revisión de las normas que asignan la estructura orgánica de la Entidad.

Para el ajuste de las Tablas de Retención del IDIPRON, se inició el trabajo con base en las pautas, recomendaciones y metodología propuesta por la Dirección Archivo de Bogotá, desarrollando diferentes actividades que permitieron lograr compilar la información institucional que establece la estructura orgánica actual y la asignación de funciones para cada una de las áreas funcionales del Instituto, así como el reconocimiento de la documentación existente en los Archivos de Gestión.

Se hizo revisión de la normatividad que ha asignado la estructura orgánica a la Entidad la cual es de carácter distrital y se resume así: El Decreto No. 897 de 1995 estipuló que el Instituto debía atender habitantes de la calle entre los 8 y los 22 años de edad. El Acuerdo 257 de 2006 (Artículo 88) integró al Instituto como Entidad Adscrita a la Secretaría de Integración Social y el Acuerdo 002 del 7 de Julio de 2009 que ajusta el Estatuto Orgánico del Instituto definiendo la estructura orgánica. Los siguientes actos administrativos han modificado la estructura administrativa del Instituto:

- Acuerdo 80 de 1967 por el cual se crea el Instituto para la protección de la Niñez y la Juventud.
- Resolución 01 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del IDIPRON y se señalan funciones generales de las dependencias.
- Resolución 164 de 2001 por la cual se crean áreas de trabajo en el IDIPRON.
- Resolución 254 de 2001 por la cual se asignan funciones para cada área de trabajo.
- Resolución 431 de 2001 por la cual se crea el área de transporte y se asignan funciones.
- Resolución 159 de 2005 por la cual se crean áreas de trabajo y se asignan funciones en el IDIPRON.
- Resolución 066 de 2006 por la cual se crea el grupo de control interno disciplinario y se establecen funciones.
- Resolución 139 de 2006 por la cual se crea un área de trabajo en el IDIPRON.
- Resolución 067 de 2007 por la cual se crean áreas y se asignan funciones en el IDIPRON.
- Resolución 002 de 2010 por la cual se modifican funciones de áreas de trabajo.
- Resolución 321 de 2010 por la cual se crea el área de trabajo de contratación.
- Resolución 390 de 2010 por la cual se crea el área de trabajo de representación judicial.
- Resolución 535 de 2010 por la cual se actualizan áreas funcionales y se expiden otras disposiciones. (Estructura actual de la Entidad).

La entidad como órgano coordinador de la gestión documental en la entidad tiene establecido el Comité de Archivo creado mediante Resolución Interna No 272 de 2002 y la Resolución No 183 de 2011 modifica y actualiza el manual de procedimientos de la Entidad.

1.2 Revisión de los procesos y procedimientos del sistema de calidad de la Entidad.

Con la expedición de la Ley 872 del 2003, se establecieron los Sistemas de Calidad de las Entidades y se documentaron los procesos y procedimientos. A partir de la estructuración de los procesos, en los procedimientos se registra la trazabilidad de los documentos que se deben generar como evidencia, los cuales una vez diligenciados, se constituyen en documentos archivísticos que son administrados de acuerdo con los procesos establecidos en la gestión documental. El instrumento establecido por la Legislación Colombiana para la organización y administración de los documentos de los archivos públicos son las Tablas de Retención Documental, definidas como: el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos².

1.3 Metodología para TRD de dependencias Apoyo:

Para el proceso de actualización de las TRD de procesos se utilizaron como referencia las guías para la gestión normalizada de los documentos generados por los procesos estratégicos, de apoyo o de evaluación que se constituyeron en series documentales comunes para las Entidades del Distrito, las cuales fueron emitidas por la Dirección Archivo de Bogotá. El proceso de validación de las series o subseries se realizó con los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad y no generó omisión ni inclusión de series o subseries de las consignadas en los cuadros de clasificación y valoración. Para el proceso mencionado se desarrollaron las siguientes actividades.

La elaboración de las TRD de apoyo se inició a través de talleres donde participaron las siguientes Entidades Distritales: Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico "IDEP", Instituto para la Economía Social "IPES", Fondo de Prevención y Atención de Emergencias "FOPAE", Instituto Distrital de Turismo "IDT", Hospital Santa Clara y el Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud "IDIPRON".

1.3.1 Compilación de Información.

En la revisión y ajuste de las TRD, se obtuvo acceso al Archivo de Gestión de cada una de las áreas productoras, para la socialización y análisis de las Series y Subseries Documentales teniendo en cuenta los estándares documentales del Distrito Capital.

² Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

Así mismo, para la compilación y análisis de la información institucional versus las guías de aplicación de estándares documentales, se tuvo como base las normas legales que constituyen el fundamento normativo del IDIPRON y las disposiciones legales referentes a la creación y funcionamiento de cada una de las áreas del Instituto, indicando la fecha de creación, acto administrativo (Ley, Decreto, Resolución, Acuerdo) y contenido. Una vez se realizaron los cruces de información respectivos se procedió a la validación y ajuste de las TRD con las series, subseries y tipos documentales respectivos con sus tiempos de retención.

En el proceso de ajustes de la tabla de retención documental de los procesos transversales, se realizaron entrevistas con los funcionarios responsables de la producción, trámite, distribución y conservación de documentos en cada una de las áreas del IDIPRON, logrando analizar los tipos documentales generales y específicos aplicables a las series y subseries establecidas por los estándares en mención con los respectivos tiempos de retención primarios y secundarios.

Por último se utilizaron las guías para la gestión normalizado de los documentos, emitidas por la Dirección Archivo de Bogotá como referencia para la disposición final de cada tipo documental y el procedimiento a seguir para cada caso (conservación total, eliminación, selección, microfilmación).

1.3.2 Análisis e Interpretación de Información.

Con los criterios establecidos por las guías para la gestión normalizada de documentos para cada tipo documental, el análisis de la aplicación de los mismos a los procesos y procedimientos de la Entidad, se procedió al ajuste de las series y subseries documentales, y a la evaluación en cada una de las áreas productoras, para establecer la TRD definitiva.

Un vez ajustadas las series, subseries y tipos documentales, se procedió a determinar el valor de cada una de estas teniendo en cuenta las guías para la gestión normalizado de los documentos para cada tipo documental de la Dirección Archivo de Bogotá, la funcionalidad, uso e importancia de la documentación, ya que estas constituyen la unidad básica de valoración donde se encuentran reflejadas las actividades desarrolladas por cada área productora en virtud de las funciones que le hayan sido asignadas.

La base para determinar el valor administrativo del documento tiene directa relación con los procesos involucrados en el trámite de los documentos en cumplimiento de las funciones de cada área productora.

Por su parte el valor jurídico, legal, fiscal y contable, al igual que el valor administrativo, se obtuvo de las normas existentes para cada serie, subserie y/o tipo documental analizado frente al marco legal que incide frente a la producción documental, sin embargo las guías son referentes en este aspecto.

Por tanto en el proceso de valoración documental se tuvo en cuenta:

- Guías para el manejo normalizado de los documentos generados por los procesos gerenciales, de apoyo y de control del IDIPRON, que se constituyen en series comunes para todas las Entidades del Distrito, las cuales fueron emitidas por la Dirección Archivo de Bogotá.

- Legislación vigente para la conservación documental, donde se determinan los periodos de retención para transferencia, selección y/o eliminación física de documentos en las diferentes fases de archivo.
- Normas propias de procesos reglamentados, donde se indican los términos de prescripción.

1.3.3 Entrevistas con productores documentales.

Cabe aclarar que la totalidad de información obtenida en el proceso de ajuste de las Tablas de Retención Documental, fue sometida al proceso de validación por parte de los funcionarios responsables del manejo de la documentación y de los responsables de área, previa presentación de la propuesta ante Comité de Archivo del IDIPRON, para su respectiva aprobación y aval para entrega a la Dirección Archivo de Bogotá.

Este proceso permite analizar e interpretar la información recolectada en las entrevistas realizadas a cada uno de los responsables de la producción documental, con el fin de avalar las series y subseries que componen las Tablas de Retención Documental del IDIPRON.

1.3.4 Ajuste de TRD procesos transversales.

Una vez validadas las TRD mediante trabajo de campo en las unidades productoras teniendo en cuenta las guías documentales de la Dirección Archivo de Bogotá se realizaron los ajustes en lo referido a series, subseries y tiempos de retención documental, comparados con la TRD anterior y con los procesos y procedimientos actualizados del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.

1.4 Metodología para TRD de dependencias misionales:

Para el proceso de actualización de las TRD de procesos misionales se utilizaron como referencia los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad del Instituto para la gestión normalizada de los documentos generados por los procesos estratégicos, de apoyo o de evaluación que permitieron la constitución de series y subseries documentales en la TRD. El proceso involucra las siguientes actividades.

1.4.1 Caracterización Documental:

Identificación de los documentos que se generan en desarrollo de las funciones de la Entidad. En la caracterización de cada uno de ellos se tomaron los siguientes datos: La definición del documento cuya descripción determina la información que contiene, el origen y donde se localiza el original y las copias en el área productora correspondiente.

1.4.2 Entrevista con productores documentales.

Este proceso estuvo apoyado por los productores documentales quienes revisaron uno a uno los registros, validaron las cadenas documentales que se generan y el orden de los documentos en el desarrollo de los diferentes procesos, procedimientos y actividades. Adicionalmente con los productores se identificó los tipos documentales que no incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

1.4.3 Definición de series y subseries documentales.

Una vez caracterizados los documentos se prosiguió con la actividad de clasificación documental. Se definieron las series para las diferentes agrupaciones de documentos producidos, de acuerdo con las categorías administrativas y los procesos que regulan su producción. La conformación de series se determina en la ejecución de los procesos, las funciones establecidas para cada una de las áreas de la estructura orgánica y las funciones del personal de planta consignadas en el manual de funciones y requisitos a nivel de cargo emitido mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001.

1.4.4 Valoración documental.

Una vez conformadas las diferentes series y subseries documentales, se realizaron los procesos de valoración documental cuyo objeto es determinar los valores primarios y secundarios. Estas actividades establecen el tiempo de retención de la documentación en el archivo de gestión, en archivo central y la disposición final de las series y subseries. Los tipos de valoración son los siguientes:

1.4.4.1 Valoración Primaria: Por medio del trabajo de campo realizado en reuniones de trabajo con las áreas productoras, se determinaron los valores administrativos, contables, fiscales, jurídicos o técnicos. Una vez conformada la propuesta de valoración primaria se socializó con el líder del proceso, un representante del componente socio legal y con Administración Documental las decisiones de valoración que se sustentaron en la respectiva acta de valoración primaria que registra por serie y subserie los valores primarios y el tiempo de retención establecido, dicha acta se presentó y aprobó en el Comité de Archivo mediante acta y reposa en el presente documento como anexo.

1.4.4.2 Valoración Secundaria: La propuesta de valoración secundaria tiene en cuenta los valores primarios de la documentación y tiempos de retención establecidos en cada serie y subserie. Dicha valoración permitió a través de reuniones con los productores documentales la asignación del valor patrimonial de los registros (histórico, cultural, investigativo) y la disposición final de cada serie y subserie. (Eliminación, selección, conservación, y reproducción digital). Las fichas de valoración secundarias fueron presentadas y avaladas por el Comité de Archivo, mediante acta que forma parte como anexo del presente documento y se obtuvo por parte de la Dirección Archivo de Bogotá el concepto técnico de valoración secundaria.

1.5 Actividades comunes en conformación de TRD transversales y misionales.

1.5.1 Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental:

Dentro del proceso de trabajo de campo de la actualización de la TRD del IDIPRON se elaboró el cuadro de clasificación documental que registra la jerarquización de la documentación proveniente de las áreas productoras en las respectivas series, subseries con base en las competencias y funciones de cada dependencia. El cuadro de clasificación se consolidó teniendo en cuenta el último acto administrativo que registra el organigrama vigente de la Entidad. (Resolución 535 de 2010).

1.5.2 Validación con las dependencias productoras de documentos.

La validación de las series y subseries documentales establecidas para cada una de las dependencias que conforman la entidad, se realizó informando a cada una de ellas sobre la elaboración del instrumento y el contenido de las series y subseries documentales (clasificación) con las cuales se adelantará el proceso de organización de la documentación en la fase de gestión y la conformación y estructuración del Archivo Central.

Se realizó trabajo de campo con las áreas productoras que consta de reuniones de trabajo con los responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos, levantamiento de las actas correspondientes para presentación en el Comité de Archivo.

1.5.3 Aval de la TRD por el Comité de Archivo de la Entidad.

A través de las Actas No 005 del 24 de noviembre de 2011 y No 001 del 17 de abril de 2012 del Comité de Archivo de la Entidad, correspondientes a la sesión o sesiones en las que se estudiaron y avalaron las tablas de retención documental con los respectivos anexos.

1.6 Formatos.

Los formatos utilizados en el proceso de actualización de las TRD correspondientes a procesos transversales y misionales son los siguientes.

- Formato 1 instrumento de verificación de las guías. Formato comparativo estándares Archivo de Bogotá e IDIPRON. El cual analiza los procesos, procedimientos, las series, subseries y tipos documentales de los estándares frente a la entidad (Ver Anexo).
- Formato 2 comparativo estándares Archivo de Bogotá e IDIPRON. El cual analiza las series, subseries y los tiempos de retención en valor primario y secundario de los estándares frente a la entidad. (Ver Anexo).

- Formato 3 presentación de la Tabla de Retención Documental propuesto por el Archivo General de la Nación, incluyendo un ítem donde se identifica el proceso y el procedimiento. (Ver Anexo).
- Formato 4 cuadro de caracterización documental. El cual describe las características de los tipos documentales describiendo la definición del documento, su origen, la localización del original en el área productora y la localización de las copias.
- Formato 5 cuadro de clasificación documental. El cual refleja la estructura del archivo basado en competencias y funciones de cada área productora.
- Formato 6 cuadro de valoración primaria. El cual establece los valores primarios de la documentación los cuales pueden ser administrativos, contables, fiscales, jurídicos o legales y técnicos según el caso.
- Formato 7 ficha de valoración secundaria. La cual establece el valor patrimonial (histórico, cultural o investigativo) y la disposición final de los tipos documentales determinados en el cuadro de caracterización documental. (Eliminación, selección, conservación o reproducción por medios tecnológicos).

1.7 Asignación de Códigos.

La codificación de series, subseries y tipos documentales se ajusto, teniendo en cuenta el capítulo octavo (8º), página uno (1) de diciembre de 1998, del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Archivo de Bogotá.

Para la codificación de las series y subseries documentales se asignó un código numérico, correspondiente a cada dependencia productora según el número asignado por el sistema de información de radicación. Como se observa a continuación.

CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO		NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
	SERIE	SUBSERIE			
71	1		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
71	1	1	Acciones Disciplinarias por Convivencia al Asistido.	7100	Unidades de Protección Integral
61	2		ACTAS		
61	2	1	Actas del Comité Paritario Salud Ocupacional	6100	Area Carrera Administrativa Bienestar Social y Capacitación
61	2	2	Actas de la Comisión de Personal		
52	2	3	Actas del Comité de Inventarios	5200	Area Almacen e Inventarios
51	2	4	Actas de Comité de Archivo		
51	2	5	Actas de Transferencia Documentales Secundarias	5100	Area Administracion Documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la Protección de la
Niñez y la Juventud

La codificación registrada en la TRD se observa de la siguiente manera.

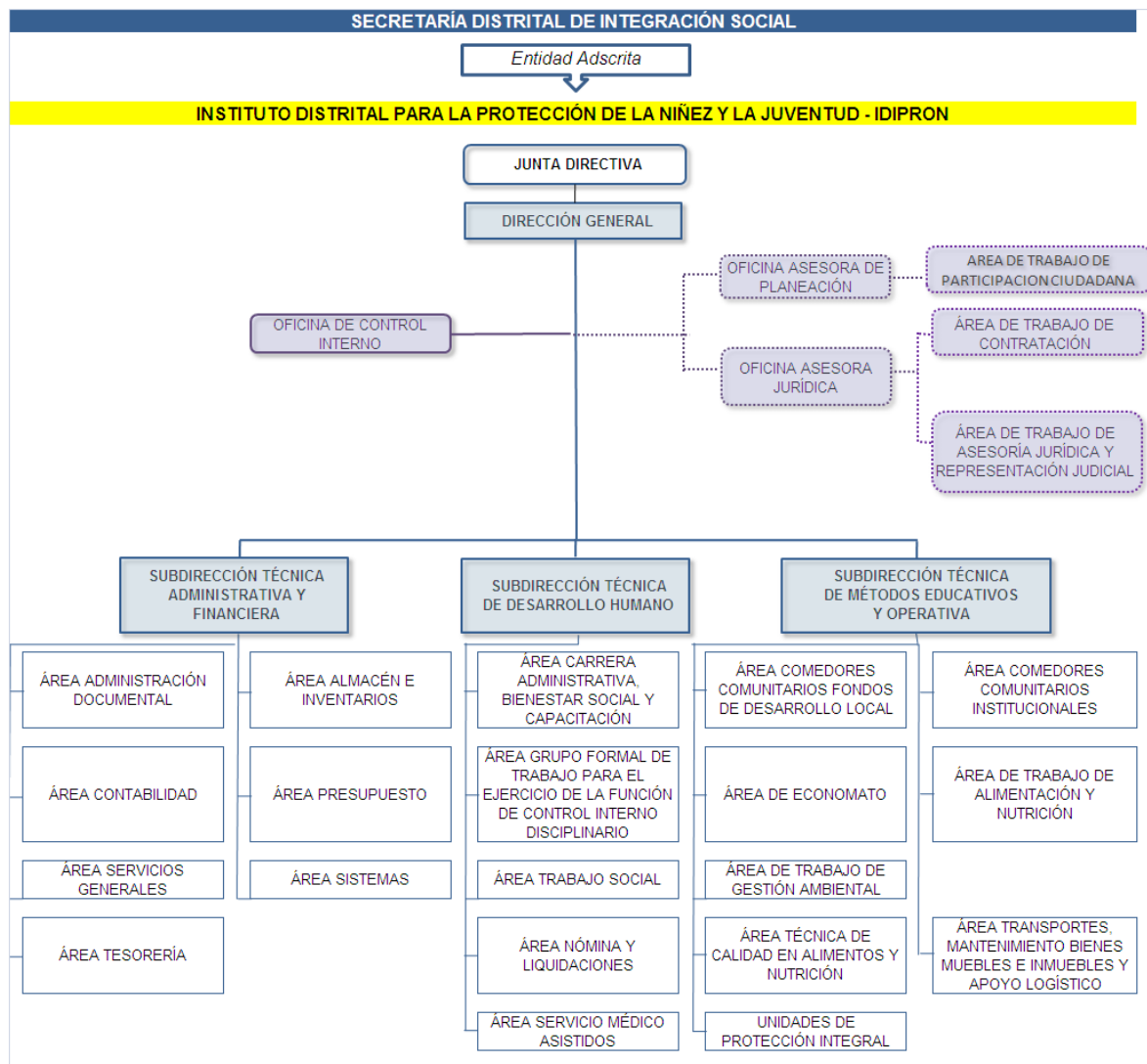
CÓDIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	CT	E	T	S
71,1	ACCIONES DISCIPLINARIAS								
71,1,1	Acciones Disciplinarias por Convivencia al Asistido.								
71,1,1,1	Indagación Preliminar	PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO/A, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE	PERMANENCIA NNAAJ EN UNIDAD PROTECCIÓN INTEGRAL	5	30				X
71,1,1,2	Apertura de Proceso Académico Disciplinario								
71,1,1,3	Fallo Proceso Académico Disciplinario								

La codificación de la serie y subserie fue determinada por secuencia numérica de ubicación de las mismas en el cuadro de clasificación documental permitiendo relacionar códigos de fácil identificación para las mismas.

2 ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL Y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

2.1 Organigrama actual:

El organigrama actual se adoptó mediante la Resolución No 535 de 2010 y se anexa a continuación.



Fuente: Resolución 535 de 2010 IDIPRON

2.2 Sistema de Gestión de Calidad:

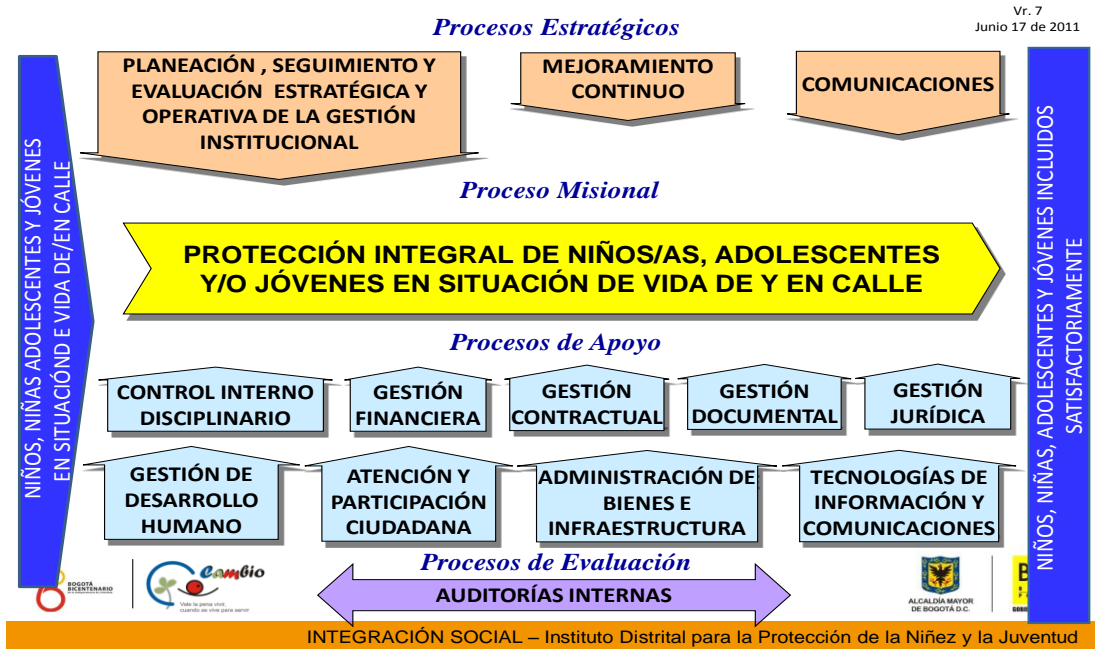
Dentro del Mapa de Procesos del IDIPRON se encuentra el Proceso de Gestión Documental, caracterizado como un proceso de apoyo al proceso misional (Protección Integral Niños Niñas, adolescentes y/o jóvenes en situación de vida de y en calle) y a los procesos estratégicos el cual es evaluado por el Proceso de Evaluación (Auditorías Internas).

Dentro del Proceso de Gestión Documental esta conformado por los siguientes procedimientos: Retención documental (A-GDO-PR-001); Administración Comunicaciones Oficiales (A-GDO-PR-002); Organización, Conservación, Custodia y Transferencia de Archivos (A-GDO-PR-003)

Los procedimientos de Gestión Documental están documentados en formato estandarizado en el cual se encuentran las referencias de la documentación que se aplica a las actividades, donde se documentan instructivos y formatos.

El mapa de procesos de la Entidad se encuentra legalizado a través de la Resolución 183 del 4 de agosto de 2011.

Mapa de Procesos IDIPRON



Fuente: Oficina de Planeacion

3 GLOSARIO.

ABORDAJE EN TERRITORIO. Conjunto de actividades enfocadas a analizar y a atender las diferentes problemáticas y necesidades presentadas en los diferentes escenarios de habitabilidad de los ciudadanos/as de y en calle.

ACERCAMIENTO. Contacto inicial entre el Facilitador Social y los NNAJ en situación de vida de y en calle.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

AJ. Adolescente y Joven.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

BENEFICIARIO(AS). El beneficiario(a) es una persona que goza de un beneficio o se beneficia de algo o la persona que tiene derecho a percibir una prestación de un servicio de carácter social.

CAMBUCHE. Vivienda precaria y pequeña, construida con cualquier tipo de material como cartón, guadua, lata, plástico, etc.

CARTOGRAFÍA SOCIAL. Documentos de referencia estipulados a través de Mapas sociales y Mapas territoriales que hacen alusión a las características y rasgos propios de un sitio o lugar determinado.

CICLO VITAL. Es el ciclo de vida de los beneficiarios(as) clasificado según la edad.

CÍVICO. Enseñar el ejercicio de corresponsabilidad y auto cuidado a través de la cooperación en actividades de orden y aseo.

COMPONENTE. Es el lineamiento técnico que actúa de manera transversal a las fases, organizando las acciones con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes hacia el logro de los objetivos.

EGRESADO POR ABANDONO DEL PROCESO. Es el NNAJ que accedió al modelo pedagógico de intervención para la restitución de derechos y que por algún tipo de circunstancia deja el programa.

EGRESADO POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS. Es el NNAJ que accedió al modelo pedagógico de intervención para la restitución de derechos, y que culmina con una inclusión social.

EGRESADO. NNAJ que accedió a un proceso de restitución de derechos, que culmina con una inclusión social satisfactoria.

EGRESO NO SATISFACTORIO. Cuando el Niño, Niña, Adolescente y/o Joven no culmina con el proceso de intervención o no se incluye satisfactoriamente a la sociedad.

EGRESO SATISFACTORIO. Condición de desvinculación del niño, niña, adolescente y/o joven del programa de protección y formación integral del Instituto en condiciones de inclusión social.

ENFOQUE DE DERECHOS. El enfoque de derechos, hace alusión a la concepción y primacía de los ideales de dignidad y libertad humanas.

ESCNA. Explotación Sexual Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes.

GEORREFERENCIACIÓN. Posicionamiento geográfico que define un área o vector de localización.

HABITABILIDAD TÍPICA. Estructura habitacional cimentada en ladrillo, bloque, concreto, cemento y derivados, y que a su vez cuenta con los servicios públicos básicos mínimos como es el agua y la luz.

HABITANTE DE CALLE. Aquellos NNAJ que su condición de vida se habitúa a la calle y que a su vez su espacio de socialización es la calle; su vínculo familiar está deteriorado, o todo su núcleo familiar está habituado en su totalidad a la permanencia en calle sin contar con una habitabilidad típica.

HABITANTE EN CALLE. Aquellos NNAJ que permanecen gran parte del día en la calle pero mantienen algún tipo de vínculo con su núcleo familiar, y que al final de una jornada de permanencia en calle regresan de nuevo a su núcleo familiar.

NNAJ. Niño, niña, adolescente y joven.

PARCHE. Grupo de personas que conforman un cerrado círculo social, los cuales comparten diferentes actividades cotidianas.

P.E.I. Plan Educativo Institucional.

PLATINFA. Plan de Intervención Individual y Familiar.

PÓLIZA DE SEGUROS. Documento que instrumenta el contrato de seguro de vida, en el que se reflejan las normas que de forma general, particular o especial regulan las relaciones contractuales convenidas entre la Entidad y el asegurado (asistido) en caso de siniestros por muerte del mismo.

PROTECCIÓN INTEGRAL. Se entiende por protección integral de los niños, niñas y adolescentes el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior

RED SOCIAL. Intercambio dinámico entre personas, grupos e instituciones en contextos de complejidad.

SELECCIÓN. Procedimiento a ejecutarse cuando de una serie documental se selecciona una parte para su conservación total y otra parte para eliminar, la selección se puede establecer mediante porcentajes aleatorios o determinando cantidades específicas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. El sistema de gestión de una organización es el conjunto de elementos (estrategias, objetivos, políticas, estructuras, recursos y capacidades, métodos, tecnologías, procesos, procedimientos, reglas e instrucciones de trabajo) mediante el cual la dirección planifica, ejecuta y controla todas sus actividades en aras al logro de los objetivos preestablecidos.

SPA. Sustancias Psicoactivas.

SPRAI. Sistema para el registro de los asistidos del IDIPRON.

TERRITORIALIZACIÓN. Acciones encaminadas a la restitución de derechos en el territorio, dichas acciones se orientan a la identificación de necesidades y la resolución de las mismas por medio del direccionamiento hacia las redes de apoyo.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Central y de este al Archivo Histórico, de acuerdo con lo establecido en el programa de transferencia documental implementado por el área de Administración Documental en todas las dependencias de la entidad.

U.P.I. Unidad de Protección Integral.

UPJ. Unidad Permanente de Justicia.

VALOR ADMINISTRATIVO. El que contiene un documento, una serie documental o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos, y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro Nacional o Hacienda Pública.

VALOR JURÍDICO. Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Valor que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, los documentos con valores primarios constituyen un recurso primordial para la administración.

VALOR SECUNDARIO: Son aquellos valores que contienen los documentos para dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo de la entidad. Estos documentos por su uso esporádico se consideran inactivos y básicamente están orientados a integrar el acervo documental de los archivos históricos.

VALORACIÓN DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

VALORACIÓN INICIAL DE NNAJ. Reconocer, estimar o apreciar el valor acerca de las condiciones en la que ingresa el NNAJ respecto a sus derechos.