

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTRUMENTACIÓN ESPECIAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD			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		DE		
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE EDUCACIÓN						CÓDIGO		7002			
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		
7002	21		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
7002	21		2 Registro de Asistencia Diaria y Semanal de Beneficiarios											Los registros de asistencia diaria y semanal de beneficiarios, son documentos que permiten llevar el registro de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, dentro de los diferentes programas que tiene el IDIPRON en las áreas que respecta al derecho para mejorar su condición de vida. La documentación solo evidencia la participación que tuvo cada beneficiario y su trámite no va más allá del valor administrativo y jurídico cuando aplique; además su contenido estadístico estará reflejado en los informes de gestión de las Unidades de Protección Integral, así mismo el resultado de cada intervención por área de derecho se encuentra consolidado en la Historia Social del Asistido. Una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a la eliminación para lo cual se tendrá en cuenta el proceso establecido en la Entidad
			Control mensual de asistencia											
					RESTITUCIÓN DE DERECHOS	M-RDE-PR-003 ESCUELA POPULAR ITINERANTE	2	18		X				
7002	26		LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS		RESTITUCIÓN DE DERECHOS	M-RDE-PR-003 ESCUELA POPULAR ITINERANTE	2	8	X		X			Subserie documental que presenta los registros de los diplomas otorgados a la población menor tras finalizar de manera adecuada todo el proceso educativo. La documentación tiene valores secundarios como evidencia de uno de los aspectos misionales del IDIPRON, frente al cuidado y protección del beneficiario. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará la totalidad de la documentación por los valores históricos que presenta, como sustento del acompañamiento realizado dentro de un proceso de formación educativa para presentar una opción de vida más allá de las calles. Por ese motivo y, para hacer efectiva la disposición final, se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá y así garantizar su consulta y preservación en el tiempo. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
			Registro de diploma Bachiller académico											

[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Unidad Ejecutiva para la Protección de la Niñez y la Juventud	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		DE		
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE EDUCACIÓN						CÓDIGO		7002			
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	
7002	31		PLANES										
7002	31	14	Planes de estudio		RESTITUCIÓN DE DERECHOS	M-RDE-PR-003 ESCUELA POPULAR ITINERANTE	2	8				X	Los planes de estudio presenta los diferentes currículos del establecimiento educativo. Gozan de valores secundarios como fuente consulta de los programas enseñados los cuales pueden ser modificados según la corriente ideológica del momento. No obstante, por lo reiterativo que llega a ser la documentación se recomienda por disposición final la selección documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra de un plan de estudio por cada vigencia administrativa para evidenciar los posibles cambios que se generen en el ambiente estudiantil y académico a partir de las políticas y lineamientos generales establecidos por el Distrito. Por ese motivo y, para hacer efectiva la disposición final, la documentación a conservar se deberá transferir al Archivo de Bogotá y así garantizar su consulta y preservación en el tiempo, el resto de la documentación se debe eliminar siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.
			Plan de Estudio										
7002	39		REGISTROS EDUCATIVOS										
7002	39	1	Registros Evaluativos		RESTITUCIÓN DE DERECHOS	M-RDE-PR-003 ESCUELA POPULAR ITINERANTE	2	28			X	X	Subserie documental que presenta el registro de las evaluaciones realizadas a los estudiantes del Centro Educativo para evaluar el conocimiento con el que ingresa al Centro, así mismo de manera periódica conocer el nivel alcanzado a partir del conocimiento impartido y terminar promoviendo a grados mayores. La documentación adquiere valores secundarios como evidencia del control realizado por la entidad sobre los estudiantes asistentes y parte del conocimiento de las materias impartidas. No obstante, conservar toda la documentación puede ser innecesario ya que los expedientes son reiterativos. Todos desarrollan la misma información, frente a los exámenes de realizados. Por lo que cumplido el tiempo de retención, se recomienda la selección documental con el fin de dejar una muestra a futuro del 20% de los expedientes anuales, dando prioridad del 10% a las unidades que contengan información sobre exestudiantes que de alguna forma se hayan destacado en la institución de manera positiva, en el ámbito distrital o nacional; el 10% restante, contendrá el 5% del registro de notas bajas y un 5% de notas altas de cada curso por año, para establecer un comparativo de rendimiento en las áreas sociales frente a las matemáticas, y su correlación con el desempeño en las materias optativas. Una vez realizado el proceso de selección en los tiempos definidos se realizará transferencia al Archivo de Bogotá
			Registro escolar de evaluación										

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Secretaría Especial para la Protección del Niño, la Niña y la Juventud	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	DE			
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE EDUCACIÓN						CÓDIGO		7002			
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
7002	39	2	Registros de Matriculas	RESTITUCIÓN DE DERECHOS	M-RDE-PR-003 ESCUELA POPULAR ITINERANTE	2	28	X		X	
			Registro Matricula escuela pedagógica integral IDIPRON								
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				Juan Jose Lonclono				Firma			
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:				Yennifer Pachillo M				Firma			
APROBACIÓN:				Numero Acta de Comité Interno de Archivo N°8				Fecha		16/11/2018	