

 PROCESO
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 CÓDIGO
 A-GDO-FT-009

 VERSIÓN
 04

 FORMATO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PÁGINA
 1 de 1

 VIGENTE DESDE
 23/04/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD HOJA DE OFICINA PRODUCTORA: AREA DE EDUCACIÓN CÓDIGO 7002 RETENCIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CÓDIGO DISPOSICIÓN SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES GESTIÓN FINAL Archivo Archivo PROCEDIMIENTO Dependencia Serie Subserie Gestión Central Proceso Procedimiento CT E MT S 7002 21 INSTRUMENTOS DE CONTROL 7002 Los registros de asistencia diaria y semanal de beneficiarios. 21 2 Registro de Asistencia Diaria y Semanal de Beneficiarios son documentos que permiten llevar el registro de los niños. niñas, adolescentes y jovenes, dentro de los diferentes Control mensual de asistencia programas que tiene el IDIPRON en las areas que respecta al derecho para mejorar su condición de vida. La documentación solo evidencia la participación que tuvo M-RDE-PR-003 cada beneficiario y su tramite no va más allá del valor RESTITUCIÓN ESCUELA administrativo y jurídico cuando aplique; además su 18 X DE DERECHOS POPULAR contenido estadístico estará reflejado en los informes de ITINERANTE gestion 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 LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS M-RDE-PR-003 RESTITUCIÓN ESCUELA Subserie documental que presenta los registros de los 7002 26 X DE DERECHOS diplomas otorgados a la población menor tras finalizar de POPULAR manera adecuada todo el proceso educativo La ITINERANTE Registro de diploma Bachiller académico 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 Bogota 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.



## PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO A-GDO-FT-009 VERSIÓN PÁGINA 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FORMATO

my Tipphint of the Bridges, broke, and The other parts for Property of data. Addition of the Assaultable			FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL VIO							IGENTE DESDE					23/04/2018		
ENTIDAD P	RODUC	TORA:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD							HOJA		N° DE					
OFICINA P	RODUC	TORA:	ÁREA DE EDUCACIÓN						CÓDI	IGO				7002			
có	DIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Archivo Archivo		DISPOSICI		ÓN	PROCEDIMIENTO					
Dependencia	ependencia Serie Subserie			Proceso	Proceso Procedimiento		Central	CT E MT		MT	S						
7002	2		ACTAS														
7002	2	7	Actas de la Comisión de Evaluación y Promoción	RESTITUCIÓN DE DERECHOS	M-RDE-PR-003 ESCUELA POPULAR ITINERANTE	2	8	х		х	est ed:	Las Actas presentan las decisiones tomadas al interior de comisiones sobre las evaluaciones realizadas a estudiantes para ver si reciben o no las promocio educativas. Una vez cumplido el tiempo de retencion e Archivo Central se conservará la totalidad de documentación por los valores históricos que prese como evidencia de las decisiones tomadas por un grup personas sobre los avances que haya podido tener o n					
			Acta de la Comisión de Evaluación y Promoción								do						
			Planilla de Evaluación								me fin Ar	menor. Por ese motivo y, para hacer efectiva la disp final, se deberá transferir la totalidad de la documenta Archivo de Bogotá y asi garantizar su cons					
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de Bienestar								los	preservación en el tiempo. Se debe realizar la mig- los documentos a otro soporte (microfilm/digita para efectos de consulta y preservación de los origin				(microfilm/digitalizaci	
7002	2	15	Actas del Consejo de Estudiantes	RESTITUCIÓN DE DERECHOS	M-RDE-PR-003 ESCUELA POPULAR ITINERANTE	2	8	х		X	int pro per	erior ogram rsona	que presenta las decisiones ton go estudiantil sobre activida sideren necesario para su bo co Cumplido el tiempo de reten li se conservará la totalidad	ntil sobre actividades cesario para su benefic o el tiempo de retención			
			Plan de Gobierno								do	cume	ntación	por los	s históricos que presen forma de organización y		
			Acta de instalación de jurado de votación	les Mis							las	dec	isiones	tomada	s en su	a interior que no pierd s por estudiantes. Por e disposición final, se debe cumentación al Archivo	
			Acta de escrutinios								mo	otivo	y, para l ir la tot	hacer efe talidad d	ectiva la le la doc		
			Acta de posesión y formulación de juramento								tie	mpo.	Se debi	e realiza	sulta y preservación en ración de los documentos		
			Acta del Consejo de Estudiantes									otro soporte (microfilm/digitalización) para consulta y preservación de los originales.					



 PROCESO
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 CÓDIGO
 A-GDO-FT-009

 VERSIÓN
 04

 FORMATO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PÁGINA
 1 de 1

 VIGENTE DESDE
 23/04/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD HOJA DE OFICINA PRODUCTORA: AREA DE EDUCACIÓN CÓDIGO 7002 RETENCIÓN SISTEMA INTEGRADO DE DISPOSICIÓN CÓDIGO SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES GESTIÓN FINAL Archivo Archivo PROCEDIMIENTO Dependencia Serie Subscrie Proceso Procedimiento Gestión Central CT E MT S 7002 PLANES 31 M-RDE-PR-003 Los planes de estudio presenta los diferentes curriculos del X establecimiento educativo. Gozan de valores secundarios RESTITUCIÓN ESCUELA 7002 14 Planes de estudio 31 DE DERECHOS POPULAR como fuente consulta de los programas enseñados los cuales ITINERANTE pueden ser modificados según la corriente ideológica del momento. No obstante, por lo reiterativo que llega a ser la Plan de Estudio documentación se recomienda por disposición final la selección documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionarà 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 asi 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 7002 39 REGISTROS EDUCATIVOS Subserie documental que presenta el registro de las M-RDE-PR-003 evaluaciones realizadas a los estudiantes del Centro RESTITUCIÓN **ESCUELA** X Educativo para evaluar el conocimiento con el que ingresa 1 Registros Evaluativos 7002 39 28 X DE DERECHOS POPULAR al Centtro, asi mismo de manera periodica conocer el nivel ITINERANTE alcanzado a partir del conocimiento impartido y terminar promoviendo a grados mayores. La documentación adquiere valores secundarios como evidencia del control realizado Registro escolar de evaluación 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 examenes 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 Bogota

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AT ISBACIÓN ESCIDA. SON DE CONTRACTOR DE C			PROCESO	ESO GESTIÓN DOCUMENTAL							CÓ	DIGO		A-GDO-FT-009		
			TROCESO	GESTION BOCCMENTAL						VE	RSIÓN		04			
											PÁ	GINA		1 de 1		
			FORMATO	BLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					V	IGEN	TE DESI	23/04/2018				
ENTIDAD	PRODU	CTORA:	INS	TITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD							но	JA N	0	DE	T	50.00,1
OFICINA PRODUCTORA:				ÁREA DE EDUCACIÓN							CÓ	DIGO		7002		
CÓDIGO SERIE					SISTEMA INTEGRADO DE RE			ENCIÓN DISPOSIC			ÓN					
			SERIE, SUBSERIE Y TI	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		GESTIÓN		Archivo Archivo		FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	encia Serie Subserie				Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E MI	S					
7002	35	2	Registros de Matriculas	M-RDE-PR-003 ESCUELA POPULAR ITINERANTE  M-RDE-PR-003 ESCUELA ES						das anualn los estudia icumentació del control gistrados, lo historia insi del centro e nocer de ma	I que presenta el registro de las almente, donde se evidencia el diantes que van a iniciar el ciclo ción adquiere valores secundarios ol realizado por la entidad sobre los datos personales del mismo y institucional, por tratarse de la o educactivo, demas de ser fuente manera estadistica el numero de conocer de manera particular el a partir de la población atendida tención, se debe transferir toda la o de Bogotá, para garantizar su o de Bogotá, para garantizar su o.					
			Registro Matricula escuela ped	lagógica integral IDIPRON								contexto Cumplide documen	scial del o el tiem tación a	distrito a p po de reten l Archivo d	eion,	r de la población atendid , se debe transferir toda
ONVENCIO	NES CT		Registro Matricula escuela ped		nológicos (Microfilm	nación, entre otros)	*Agregar las	celdas que	sean n	ecesaria		contexto Cumplide documen	scial del o el tiem tación a	distrito a p po de reten l Archivo d	eion,	r de la población atendid , se debe transferir toda
		= Conserva		= Selección MT= Medios Tec	London	0	*Agregar las	celdas que Firma	sean n	ecesaria		contexto Cumplide documen	scial del o el tiem tación a	distrito a p po de reten l Archivo d	eion,	r de la población atendid , se debe transferir toda
OMBRE DEI	L RESPO	= Conservaci	ción Total E = Eliminación S	= Selección MT= Medios Tec	1 1 -	0	*Agregar las		sean n	ecesarias		contexto Cumplide documen	scial del o el tiem tación a	distrito a p po de reten l Archivo d	eion,	r de la población atendid , se debe transferir toda