



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN					CÓDIGO	3	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.11	Actas de Graduación	20	X		X	Las Actas de graduación tienen valor histórico. Tienen valor histórico porque son la evidencia del desarrollo de funciones misionales y administrativas del IDIPRON. También tienen valor cultural dado que al ser documentos que reposarán en el archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención, harán parte del patrimonio documental de la ciudad, redundando en beneficios culturales para Bogotá. Dado el valor primario y secundario de estos documentos se sugiere que se conserven en su totalidad en el archivo de gestión. Se aclara, que por la necesidad de diligenciar todos los campos de la ficha de valoración documental y de la tabla de valoración documental, se señalan 20 años, como tiempo de retención, pero haciendo la salvedad de que estos documentos son de gestión permite y no serían objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.	
2.13	Actas de Posesión	80		X		Estos documentos tienen valores primarios, fundamentalmente, tienen valores administrativos al ser parte del proceso de contratación de los docentes. Vale la pena aclarar que estos documentos fueron organizados de manera independiente a las hojas de vida o historias laborales, lo que creó un asunto diferente y debe ser incluido en la TVD de manera independiente también, respetando el orden original. Estos documentos no tienen valores secundarios de consideración, dado que no son fuente potencial de consulta en investigaciones históricas sobre el IDIPRON o sobre la educación y la pedagogía; tampoco tienen valores científicos o culturales, por lo que se sugiere realizar una eliminación de estos documentos, una vez hayan caducado sus tiempos de retención. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité responsable del tema o ante el comité que deba tomar las respectivas decisiones; una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pica manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno según MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL código A-GDO-MA-001 - Disposición final de documentos y el INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN					CÓDIGO	3	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
7	CARTILLAS ACADEMICAS	5				X	Se debe aclarar que a pesar de los valores secundarios de consideración que tienen estas cartillas en su conjunto, se debe tener en cuenta su alta producción documental (9.29 ml) y que no todas las cartillas tienen el mismo valor, pues muchas de estas cartillas repiten su contenido año tras año. Por lo que se sugiere que se realice una selección como disposición final. La selección podrá realizarse teniendo presente una cartilla anual por cada materia. Esta selección será suficiente para poder realizar las investigaciones seladas a partir de las Cartillas Académicas señaladas en la ficha de valoración. La selección se realizará una vez hayan caducado sus tiempos de retención.
15	CORRESPONDENCIA	5				X	Esta agrupación documental, posee valor secundario porque aporta información que contribuye a la historia institucional del instituto, y al análisis relacionados con modos de ver, pensar, relatar y escribir realidades sociales específicas, información que aporta a investigaciones y estudios de tipo cultural y social. Sin embargo y pese a sus valores secundarios, se sugiere por disposición final para la subserie una selección en atención al volumen de la agrupación documental, al contenido de la información, sus mecanismos de registro y documentación. Se sugiere que la selección se realice de la siguiente manera: seleccionar la correspondencia de los dos primeros periodos de vida institucional del IDIPRON, pues de estos periodos hay poca documentación. Esta correspondencia haría parte de las pocas agrupaciones documentales que proporcionan información sobre la entidad en esos periodos. De los periodos 3 al 5, se sugiere realizar una selección de correspondencia que haga referencia a asuntos de gran importancia para la entidad; convenios con ICBF, Departamento Administrativo de Bienestar Social, UNICEF; mejoramiento de la infraestructura de la entidad, procesos misionales (especialmente).

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN					CÓDIGO	3	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
23	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	La agrupación documental Historias labores tendría información que completaría el panorama institucional, en los dos primeros periodos de vida de la entidad, periodos de los que no hay absoluta claridad sobre las funciones de cada dependencia. Además, esta subserie permitiría reconstruir la historia de los saberes que han circulado en el IDIPRON; hay un campo de la pedagogía que estudia la historia de los saberes que se generan en lugares de encierro, como los estudios arqueológico-genealógicos foucultianos. Para investigaciones de este tipo, es importante conocer los perfiles de quienes han trabajado en lugares de encierro, de enseñanza y disciplinamiento, como el IDIPRON. Esta subserie podría contar parte de la historia de los primeros años de funcionamiento del IDIPRON. Sin embargo; se debe aclarar que, pese a los valores secundarios históricos y científicos y culturales de estos documentos, se recomienda realizar una selección, dado a que el volumen de producción es amplio y a que solo valdría la pena conservar en su totalidad los expedientes de los dos primeros periodos de vida institucional del IDIPRON, teniendo en cuenta lo descrito en este mismo campo de análisis. Luego, se sugiere seleccionar los expedientes de todos los cargos directivos, también se deberá escoger una muestra del 10% de los expedientes de los cargos restantes; esto obedece a que los cargos directivos son pocos, en comparación con el resto. Se sugiere este tipo de selección con el objetivo de tener una muestra lo suficientemente generosa de los diferentes cargos, para poder realizar los estudios en los que estos documentos serían potencialmente fuente de consulta. La selección se ejecutará una vez caduquen sus tiempos de retención y la parte seleccionada deberá ser transferida al archivo histórico, para consulta de todos los ciudadanos interesados en el IDIPRON.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN						CÓDIGO	3
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
24	HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	30			X	X	Las HISTORIAS SOCIALES, son el modelo de intervención del Instituto que retoma las experiencias acumuladas y enmarcadas en los planes y programas del Gobierno Distrital, que registran información relacionada con la atención integral a los niños, niñas y jóvenes habitantes de y en calle, enfocando su proyecto educativo Institucional a una cultura de resocialización, orientación, acompañamiento y crecimiento personal. El valor excepcional que ofrece la agrupación documental consiste en la recopilación de la información referida a la formación integral del niño, niña y del joven habitante de la calle, es decir, su desarrollo físico, social y espiritual en el Instituto para que, en el marco de un profundo respeto por su libertad e individualidad, logre avanzar gradualmente e integrarse a la sociedad, al trabajo y mantenerse como ciudadano de bien. Pese a los valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural que aporta la agrupación documental, se sugiere por disposición final para esta una selección, en razón al considerable y robusto volumen documental que actualmente poseen las HISTORIAS SOCIALES, de igual forma por criterios cualitativos en razón a que no todos los expedientes se encuentran bien documentados o aportan información suficiente y relevante. Se sugiere seleccionar expedientes completos, es decir, expedientes de niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes que hayan hecho todo el transito por el programa de asistencia. De igual forma, se sugiere hacer una selección de procesos inconclusos, a fin de poder estudiar las causas de la deserción del programa; en este caso se recomienda aplicar el enfoque diferencial, es decir, escoger expedientes de niños, niñas, adolescentes y jóvenes pertenecientes a comunidades indígenas, población afro y raizal y población LGTBI y se deberá tener una nuestra por género.
29	LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS	20	X		X		Dan cuenta de las funciones misionales realizadas por el colegio; proporciona indicadores para implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora; contribuyen a lograr la trazabilidad y en general, a la preservación del saber y hacer de la institución, convirtiéndose en la herramienta por excelencia de monitoreo, seguimiento y control de la vida institucional. Por lo anteriormente expuesto, estos libros tienen valor histórico. Respecto a los valores científicos y culturales de estos documentos se debe decir que no son notables; sin embargo los valores administrativos e históricos son de gran consideración, por lo que se deben conservar en su totalidad. Se aclara, que por la necesidad de diligenciar todos los campos de la ficha de valoración documental y de la tabla de valoración documental, se señalan 20 años, como tiempo de retención, pero haciendo la salvedad de que estos documentos son de gestión permite y no serían objeto de transferencia secundaria al archivo histórico, según indicaciones de los productores y administradores de los documentos.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN					CÓDIGO	3	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
30	MANUALES	5	X		X		Una vez la documentación pierda sus valores primarios y de retención se debe transferir al archivo histórico para su conservación total, dado sus valores secundarios y su contenido informativo único. Estos documentos representan la memoria administrativa de la entidad, por lo que permiten reconstruir la historia institucional del IDIPRON. Estos documentos tienen información única sobre el desarrollo organizacional de la entidad, además esta serie comprende los pocos manuales conservados durante 50 años de gestión de la entidad. La agrupación analizada es fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y organizacional sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la misionalidad de la entidad. También muestra el proceso lento en que el IDIPRON se acoge a los lineamientos de administración pública. Por estas razones se debe conservar en su totalidad en el archivo histórico.
32	NOMINAS	80			X	X	La serie ofrece posibilidades investigativas referidas a estudios estadísticos sobre el nivel de ingresos de funcionarios de la entidad y estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficios obtenidos por funcionarios del sector público distrital. Por esa razón se sugiere seleccionar una muestra estadística estratificada por áreas organizacionales de máximo el 40% de la documentación. Esta muestra es suficiente para poder realizar los estudios señalados. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico, una vez cumplan su tiempo de retención. El 60% restante de la documentación se deberá eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional; una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno según MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL código A-GDO-MA-001 - Disposición final de documentos.
33	ORDENES ADMINISTRATIVAS	5	X		X		La agrupación documental ORDENES ADMINISTRATIVAS, puede ser entendida como una modalidad de un acto administrativo de tipo resolutorio, anterior a las resoluciones y que solo fue denominado bajo esta categoría en el primer período institucional del IDIPRON. Por lo tanto, esta agrupación posee valor histórico ya que es una manifestación y expresión documental única, por medio de la cual se tiene registro de las primeras decisiones de carácter general, obligatorio y permanente relacionadas con competencias y funciones de la institución. Esta agrupación documental, se elaboró por aproximadamente 16 años comprendidos entre 1967 y 1983, entre los que se desarrolló el primer período institucional. Se puede afirmar que la agrupación documental ORDENES ADMINISTRATIVAS, posee valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de IDIPRON.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN					CÓDIGO	3	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
35	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20			X	X	Los expedientes de los procesos disciplinarios describen las faltas y sanciones de los servidores públicos que infringieron el Código Único Disciplinario, por lo que constituyen fuente de información en investigaciones históricas del IDIPRON sobre las fallas o sanciones más graves que se hayan cometido en cintra de la entidad. Estas investigaciones no solo enriquecerían la memoria institucional, sino que permitirían construir estudios jurídicos y estudios estadísticos sobre el tipo de faltas y la forma en que se han podido conocer las fallas, es decir, que los documentos en mención ofrecen información acerca de las actuaciones de los servidores públicos del Distrito, permitiendo sustentar estudios en áreas como la administración pública, la sociología y el derecho. Pese a los valores secundarios de los procesos disciplinarios, se sugiere que se realice una selección como disposición final, dado que el volumen de producción documental es muy alto y que no todos los expedientes revisten importancia para el IDIPRON. Por lo anterior se sugiere que se seleccione todos los expedientes de faltas gravísimas contra la entidad y seleccionar el 10% anual de expedientes de los otros tipos de fallas, según el Código Único Disciplinario.
40	REGISTROS EDUCATIVOS						
40.1	Registros de Matriculas	10	X		X		Los registros de matrículas tienen valores históricos y científicos porque sistematizan información completa de los estudiantes que han establecido vínculo con la institución educativa, lo que posibilita brindar información estadística a la Secretaría de Educación, al Departamento Administrativo nacional ed Estadística, DANE, y al Ministerio de Educación Nacional. Se debe tener en cuenta, para valorar estos registros que la matrícula es el acto que formaliza la vinculación del estudiante a servicio educativo, que hace parte del proceso de resocialización de la población asistida por el IDIPRON. Se realiza por una sola vez, al ingresar a la institución y se renueva para cada periodo académico (artículo 95, de la Ley 115 de 1994). Estos registros fueron establecidos por la Resolución del Ministerio Nacional 2624 de 1951. Por las anteriores razones tienen valores históricos, siendo uno de los registros misionales mas importantes del proceso educativo del IDIPRON. Se debe aclarar por la exigencia de diligenciar todos los campos de la ficha de valoración documental y de la tabla de valoración documental, se escriben 10 años de retención; teniendo presente que estos documentos son de gestión permanente y que no serán transferidos al archivo central, ni histórico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Central para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN					CÓDIGO	3	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
40.2	Registros Evaluativos	30			X	X	Los Registro evaluativos contienen el proceso de evolución de cada uno de los estudiantes, desde el diagnóstico de entrada hasta que concluye el proceso o se retira; esto últimos datos quedan consignados en una planilla. Estos registros también tienen valores científicos al proporcionar información sobre e desarrollo de procesos de escolarización con población en condiciones de vulnerabilidad y en situación de calle; por lo que permite realizar estudios y análisis pedagógicos sobre estos procesos educativos especiales. No se observan valores culturales. Se sugiere realizar una selección de esta agrupación documental, teniendo en cuenta el volumen de producción tan alto y que es posible realizar los estudios mencionados con una muestra representativa de dicha agrupación documental. Se sugiere que la selección se realice del siguiente modo: Seleccionar el 20% de la documentación anual; teniendo en cuenta el enfoque diferencial, es decir, seleccionando aquellos documentos que pertenezcan a población indígena, afro, raizal o palenquera (si los hay); también deberá haber una selección que permita ver tanto el proceso educativo de niñas y niños y jóvenes de ambos sexos, es decir que se espera que la selección incluya los registros que permitan ver la proposición de estudiantes por sexo y por edades (niños y adolescentes). Adicional a ello, se esperaría seleccionar una muestra de registros que den cuenta de procesos exitosos, es decir de estudiantes que logran culminar la secundaria con muy buenas calificaciones. También será importante seleccionar registros de estudiantes con niveles deficientes de aprendizaje. Por último, se sugiere que se tengan presentes los registros de estudiantes que hayan logrado un ascenso social y que de alguna forma se haya destacado en el ámbito distrital o nacional. De este modo se obtendrá una muestra los suficientemente completa del proceso realizado en el colegio del IDIPRON.
CONVENCIONES			FIRMA RESPONSABLES				
CT= Conservación Total E= Eliminación, MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) S= Selección			 <hr/> HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ Subdirector Técnico Administrativo y Financiero		 <hr/> YENNIFER PADILLA MATINÉZ Responsable Área Administración Documental		
			Fecha: 14 de mayo de 2020				