

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bachillerato Integral IDIPRON						CÓDIGO	3.1
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.
2.12	Actas de la Comisión de Evaluación y Promoción	10	X		X		Las Actas de la Comisión de Evaluación y Promoción del Colegio del IDIPRON tienen valores históricos porque todas las decisiones sobre la promoción o no del estudiante, que depende del avance y trabajo realizado por el mismo y por la orientación de los maestros, quedan contenidas en estas Actas. Estos documentos no solo permiten reconstruir la historia del IDIPRON relacionado con la parte del programa de asistencia encargada de brindar herramientas para la resocialización de los niños y niñas y jóvenes. Estas Actas también permiten reconstruir la historia de procesos educativos con población infantil y joven vulnerable de Bogotá, evidenciando no solo la necesidad de seguir rescatando a estos jóvenes, que justifica la inversión de recursos y de esfuerzos en el desarrollo del programa de asistencia del IDIPRON.
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, según instructivo ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos y el INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.



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

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON


PERIODO: Periodo 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bachillerato Integral IDIPRON


CÓDIGO


3.1

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			CT	E	MT	S		
7	CARTILLAS ACADÉMICAS	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	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).	
25	INFORMES							
25.3	Informes de Gestión	10				X	X	Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia del IDIPRON, al proporcionar información tanto misional como administrativa; se debe tener en cuenta el hecho de que estos expedientes consolidan información relacionada con el manejo de recursos públicos y su uso en la prestación de servicios o adquisición de bienes para el Distrito. Por lo anterior se sugiere realizará una selección como disposición final. Dado que las oficinas de planeación, responsables de consolidar la información de los informes de gestión de las diferentes dependencias, no estaban plenamente consolidadas sino hasta mediados de la década del noventa, se sugiere conservar los informes producidos hasta 1995. También se deben seleccionar los informes que consoliden información de dependencias y vigencias fiscales, posteriores a 1995. También se sugiere realizar una selección del 50% de los informes de gestión de funcionarios que se retiran de su cargo, cuando este es un cargo misional, pues ofrecen información importante sobre el estado de la dependencia a cargo o de la implementación de programas y planes misionales. Por último, se sugiere realizar una selección del 20% de los informes de gestión de funcionarios que se retiran de su cargo, cuando este sea administrativo. Esta selección se transferirá al archivo histórico, cuando hayan caducado los valores primarios de los documentos. La eliminación de los informes restantes 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 Gestión y Desempeño. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL</small> <small>Instituto Central para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bachillerato Integral IDIPRON					CÓDIGO	3.1	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
29	LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS	20	X		X		<p>Los Libros de Registro de Diplomas son soportes escritos que deben diligenciar los establecimientos educativos para evidenciar su gestión pedagógica y administrativa, constituyéndose en valiosos documentos históricos que dan cuenta de la operatividad del procesos de graduación que se desarrolla en un colegio, así como del cumplimiento y desarrollo de la normatividad educativa. Los Libros de Registro de Diplomas no solo permiten soportar las actuaciones administrativas y pedagógicas que se desarrollan en el colegio del IDIPRON; sino que propician además la recuperación histórica y facilitan la consulta de las acciones y decisiones tomadas en la institución educativa; también contribuyen a la estandarización y por ende a la organización de la prestación del servicio educativo en los diferentes establecimientos educativos; sirven como insumo e instrumentos de consulta para la evaluación institucional y para otros estamentos que puedan requerirlos en un momento determinado, convirtiéndose en acervo probatorio que evidencia diversos procesos. Además, dan cuenta lo que se ejecuta; favorece a quien llega a dirigir la institución; 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 sugiere conservar en su totalidad estos documentos en el archivo histórico.</p>

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bachillerato Integral IDIPRON					CÓDIGO	3.1	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
34	PLANES						
34.6	Planes Educativos	5	X		X	Esta subserie goza de valores secundarios como evidencia del trabajo realizado por el área de educación del IDIPRON para garantizar que a los menores inscritos dentro del programa de asistencia, se les enseñe temas acorde a su edad y necesidades competitivas para un ambiente laboral. La documentación permite ver el registro o el pensum de las materias impartidas, junto con las temáticas que debe tener cada una para garantizar una correcta educación para los menores en estado de vulnerabilidad. Además, se debe tener en cuenta que su volumen de producción no es considerable, por lo que se sugiere que se conserven en su totalidad en el archivo histórico.	
37	PROGRAMAS						
37.3	Programas Educativos	5	X		X	Dentro de las posibilidades investigativas de la agrupación documental se encuentra el realizar trabajos de tipo histórico sobre la entidad. Estos programas pueden constituirse en fuente primaria en investigaciones relacionadas con gestiones de capacitación de beneficiarios, así como investigaciones de tipo institucional para reconstrucción de procesos, procedimientos y actividades relacionados con el impacto de las capacitaciones en los procesos misionales de la Entidad. Su valor científico radica en configurar información para estudios económicos de recursos de la Entidad invertidos en procesos de capacitación. Su valor técnico radica en registrar información para establecer los lineamientos para el ingreso y capacitación en actividades productivas, académicas y de emprendimiento a beneficiarios en condición de vulnerabilidad económica y social. También se debe tener en cuenta que su producción documental es muy baja (0,53 metros lineales).	

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bachillerato Integral IDIPRON						CÓDIGO	3.1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
38	PROYECTOS						
38.1	Proyectos Educativos Institucionales	20	X		X		Los Proyectos Educativos Institucionales, PEI, tienen valor histórico pues son documentos únicos del colegio del IDIPRON, son documentos que definen la identidad de esta área. Al estar estructurado de acuerdo al análisis de contexto psicosocial, proporcionando información sobre la realidad situacional del IDIPRON, es fuente potencial en investigaciones históricas sobre educación y pedagogía y sobre la misma entidad, pues este modelo educativo tiene desarrollos pedagogos que se evidencian en muy pocas institucionales en el país. Se considera que estos documentos deben tener una disposición final de conservación total; sin embargo, se debe aclarar que por la experiencia en la administración y gestión de estos documentos, se han definido como documentos de gestión permanente, y no serán trasladados al archivo histórico, dado que no hay un tiempo establecido para la reformulación del PEI. Tanto en la TVD, como en la Ficha de valoración se establece un tiempo de retención de 20 años, con el objetivo de diligenciar por completo los campos que exigen los instrumentos archivísticos, pero se puede tener en cuenta que se han definido que son de conservación permanente.
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 de 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.



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

PERIODO: Periodo 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bachillerato Integral IDIPRON	CÓDIGO	3.1
--	--------	-----

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
40.2	Registros Evaluativos	30			X	X	Los Registros evaluativos tienen valor histórico. Al ser producidos en el desarrollo de funciones misionales del Colegio del IDIPRON. 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	