
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INSTITUCIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
	<b>FORMATO</b>	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON</b>							
<b>PERIODO: Periodo 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997</b>							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bachillerato Técnico</b>						<b>CÓDIGO</b>	
						<b>4.1</b>	
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, según instructivo ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos y el INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.	
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 investigaciones a partir de las Cartillas Académicas señaladas en la ficha de valoración. La selección se realizará una vez hayan caducado sus tiempos de retención.	

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bachillerato Técnico						CÓDIGO	4.1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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).
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.
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 más 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 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Bachillerato Técnico	CÓDIGO	4.1
---	--------	-----

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

<p>CT= Conservación Total                  E= Eliminación,                  MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros)                  S= Selección</p>	 <hr/> <p>HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ                  Subdirector Técnico Administrativo y Financiero</p> <p>Fecha: 14 de mayo de 2020</p>	 <p>YENNIFER PADILLA MATINÉZ                  Responsable Área Administración Documental</p>
---	--	--