

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – IDIPRON-

**Dr. WILFREDO GRAJALES
DIRECTOR GENERAL**

Enero 2019

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
METODOLOGÍA	5
1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL	5
1.1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	6
1.1.2 MAPA DE PROCESOS – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	10
1.2 ELABORACIÓN DE CUADROS DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL	11
1.2.1 FORMATO CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (Anexo 6)	12
1.2.2 CAMPOS Y CONTENIDO DEL CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL	12
1.2.3 CASOS ESPECIALES	15
1.3 ELABORACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	19
1.3.1 CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS.	19
1.3.2 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES	20
1.3.3 NOTAS ACLARATORIAS	20
1.3.4 FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Anexo 8)	23
1.3.5 CAMPOS Y CONTENIDO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	23
1.4 ELABORACIÓN DE FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	23
1.4.1 VALORACIÓN DOCUMENTAL	25
1.4.2 CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL	26
1.4.1 FORMATO FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (Anexo 10)	29
1.4.2 CAMPOS Y CONTENIDO DE FORMATO DE FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	30
1.5 ÁREA DE EDUCACIÓN Y ESCUELA PEDAGÓGICA INTEGRAL IDIPRON	33
1.6 ELABORACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	38
1.6.1 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Anexo 12).....	39
1.6.2 CAMPOS Y CONTENIDO DE FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	39
1.7 AVAL DE LA TRD POR EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.	40
GLOSARIO.....	41

INTRODUCCIÓN

La información generada en las entidades constituye el activo más importante de la organización, pues es imprescindible para la toma de decisiones y es la fuente para la construcción de la memoria documental y por ende para la consolidación de la historia institucional. En tal medida y dando cumplimiento a lo señalado por la normatividad colombiana, en especial lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 sobre la obligatoriedad de la Tabla de Retención Documental, siendo esta la herramienta administrativa para el control de la producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los registros de una Entidad¹, y acatando los lineamientos y procedimientos a seguir en la gestión documental para la entidad, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON, ha aunado esfuerzos durante las vigencias 2017 y 2018 para construir un instrumento archivístico que refleje la realidad de su producción documental.

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento dinámico que se somete a evaluaciones periódicas de actualización en la definición y conformación de nuevos tipos documentales, teniendo en cuenta el proceso de actualización del sistema de gestión de calidad, bajo responsabilidad actual de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, se consideran los cambios en la estructura orgánico - funcional de la Entidad, producto de los ajustes del Sistema de Gestión de Calidad.

En tal sentido, es importante señalar que en un primer ejercicio durante el año 2012 se elaboraron unas Tablas de Retención Documental conforme a la estructura establecida por la Resolución 535 de 2010, aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acuerdo 02 de 2013, sin embargo, se identificó que aunque se elaboraron acorde a las funciones en pos de ser una herramienta eficaz para el manejo documental, no reflejan la realidad de la producción documental avalada y producida por las distintas oficinas y áreas de la entidad, por lo cual no fue procedente su aplicación. Adicionalmente, se logró evidenciar que el contexto a nivel distrital pasaba por cambios significativos que generaban una coyuntura considerable para los instrumentos archivísticos, como lo fue la reforma administrativa de la administración distrital del 2006 y la creación de las metodologías del Archivo de Bogotá para la construcción de las Tabla de Valoración y Retención Documental.

Es así, como se determinó en mesas de trabajo con el ente rector a nivel Distrital – Archivo de Bogotá, elaborar las Tablas de Retención Documental a partir del año 2014 con la estructura establecida en la Resolución 052 de 2014, dejando los archivos producidos bajo la

¹ Reglamento General de Archivos. Acuerdo 007 de 1994, Pág. 37. “Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos”.

estructura de la Resolución 535 de 2010 como parte de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá en mayo de 2015 mediante oficio 2-2015-1679 en las cuales se identificó el sexto periodo comprendido entre las vigencias 2010 a 2012. (Anexo 1: Acta de mesa de trabajo)

Por lo expuesto anteriormente, se presenta un instrumento enmarcado en las funciones misionales y transversales de la entidad y su aplicación tiene como objeto servir de apoyo a los funcionarios responsables de los archivos de gestión de la entidad para la implementación de estándares en los procesos de gestión documental. A continuación, se desarrollan uno a uno los pasos de la metodología aplicada a fin de poder sustentar de manera concreta su actualización.

METODOLOGÍA

Las Tablas de Retención Documental para el Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud tiene como base la *Guía para: Elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento. Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales* del Archivo Bogotá, además de tener en cuenta lo descrito por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 004 de 2013.

Se dio inicio a la elaboración del instrumento, definiendo los siguientes momentos: I) estructura orgánico funcional, II) mapa de procesos, IV) elaboración de cuadros de caracterización documental, V) elaboración de cuadro de clasificación documental, VI) elaboración de fichas de valoración documental, VII) elaboración de Tablas de Retención Documental, VIII) presentación para aprobación de las Tablas de Retención Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y firma por productores documentales para posterior entrega al Consejo Distrital del Archivos.

1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Como parte de la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se hizo revisión de la normatividad que ha asignado la estructura orgánica a la Entidad la cual es de carácter distrital y se resume así: El Decreto No. 897 de 1995 estipuló que el Instituto debía atender habitantes de la calle entre los 8 y los 22 años de edad. El Acuerdo 257 de 2006 (Artículo 88) integró al Instituto como Entidad Adscrita a la Secretaria de Integración Social y el Acuerdo 002 del 7 de Julio de 2009 ajustó el Estatuto Orgánico del Instituto definiendo la estructura orgánica. Los siguientes actos administrativos han modificado la estructura administrativa del Instituto:

- Acuerdo 80 de 1967 por el cual se crea el Instituto para la protección de la Niñez y la Juventud.
- Resolución 01 de 2001 por la cual se modifica la estructura organizacional del IDIPRON y se señalan funciones generales de las dependencias.
- Resolución 164 de 2001 por la cual se crean áreas de trabajo en el IDIPRON.
- Resolución 254 de 2001 por la cual se asignan funciones para cada área de trabajo.
- Resolución 431 de 2001 por la cual se crea el área de transporte y se asignan funciones.
- Resolución 159 de 2005 por la cual se crean áreas de trabajo y se asignan funciones en el IDIPRON.
- Resolución 066 de 2006 por la cual se crea el grupo de control interno disciplinario y se establecen funciones.
- Resolución 139 de 2006 por la cual se crea un área de trabajo en el IDIPRON.
- Resolución 067 de 2007 por la cual se crean áreas y se asignan funciones en el IDIPRON.

- Resolución 002 de 2010 por la cual se modifican funciones de áreas de trabajo.
- Resolución 321 de 2010 por la cual se crea el área de trabajo de contratación.
- Resolución 390 de 2010 por la cual se crea el área de trabajo de representación judicial.
- Resolución 535 de 2010 por la cual se actualizan áreas funcionales y se expiden otras disposiciones. (Estructura actual de la Entidad).
- Resolución 052 de 2014 por la cual se crean áreas de trabajo en la Subdirección Técnica Métodos Educativos y Operativa del IDIPRON y Oficina Asesora de Planeación, se designan las funciones de las mismas y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON.

Tomando esta última como base para la elaboración de la Tabla de Retención Documental. (Anexo 2: Normatividad)

1.1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El organigrama correspondiente a la vigencia 2014-2016 (Anexo 3: Organigrama) se adoptó mediante la Resolución No 052 de 2014 y presenta los siguientes cambios estructurales:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA

- Crea el Área de Educación
- Crea el Área de Mitigación al Consumo
- Crea Área de Prevención y Atención a Adolescentes en conflicto con la Ley
- Crea Área de Formación Musical
- Crea Área de Investigación
- Crea Área de Formación Técnica
- Crea Área Psicosocial
- Crea área Sociolegal
- Actualiza las funciones del Área de Trabajo de Calidad Alimentaria y Nutricional

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Crea Área de Trabajo de Comunicaciones

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Se ubica el Área de Transportes, mantenimiento bienes muebles e inmuebles y apoyo logístico en la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera

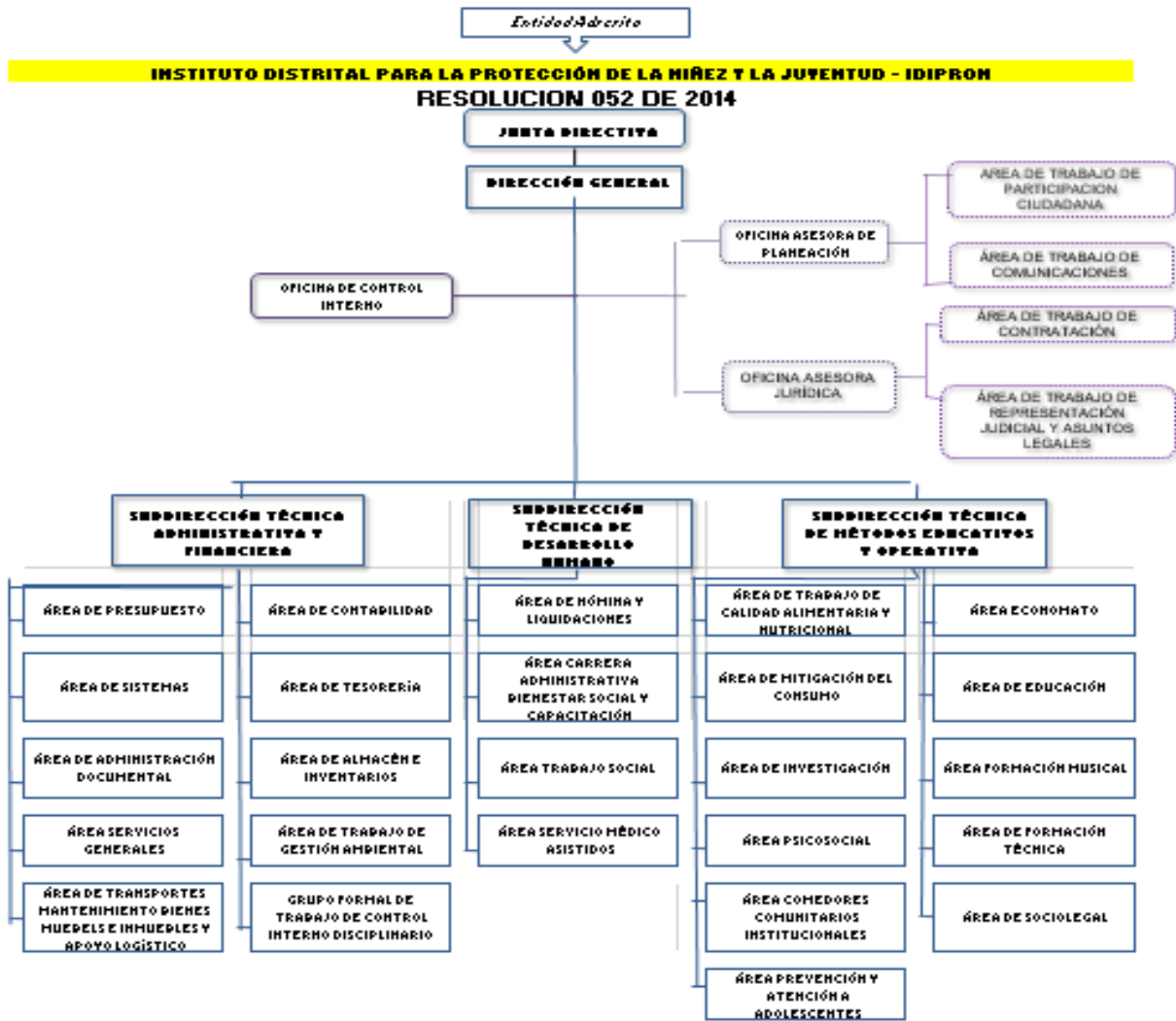
- Se ubica el Área de Gestión Ambiental en la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera
- Elimina el Área de Comedores Comunitarios Fondos de Desarrollo Local (Desde 2012 no se suscriben estos Convenios)

GRUPO FORMAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Creación del mismo.

Nota aclaratoria: El artículo 10, de la Resolución 052 de 2014 del IDIPRON, señala las áreas que fueron modificadas o trasladadas entre dependencias, la Dirección General y la Oficina Asesora de Control Interno no fueron objeto de modificación o ajuste, por lo cual no se relacionan en dicho artículo. Las funciones de la Oficina Asesora de Control Interno fueron establecidas por la Resolución 01 de 2001, y mediante la Resolución 052 de 2014, se ubica dentro de la estructura organizacional del Instituto. En cuanto al Área de Justicia Restaurativa, no se encuentra relacionada en la Tabla de Retención Documental, ni en el acto administrativo 052 de 2014, toda vez que la misma no existe, está estipulada como una función del Área Sociolegal, que dentro de la estructura del IDIPRON es una de las áreas de derecho que cubre la Subdirección de Métodos y Operativa.

1.1.2 ORGANIGRAMA



1.1.3 RELACIÓN DE DEPENDENCIAS, ÁREAS CON ACTO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>Acto administrativo</u>	<u>ÁREA</u>	<u>Acto administrativo</u>
DIRECCIÓN GENERAL	Resolución 01 de 2001		
OFICINA CONTROL INTERNO	Resolución 01 de 2001		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Resolución 01 de 2001	ÁREA DE TRABAJO DE PARTICIPACIÓN	Resolución 159 de 2005
		ÁREA DE TRABAJO DE COMUNICACIONES	Resolución 052 de 2014
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Resolución 01 de 2001	ÁREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	Resolución 321 de 2010
		ÁREA DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS LEGALES	Resolución 390 de 2010
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Resolución 01 de 2001	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Resolución 164 de 2001
		ÁREA DE CONTABILIDAD	Resolución 164 de 2001
		ÁREA DE SISTEMAS	Resolución 164 de 2001
		ÁREA DE TESORERÍA	Resolución 164 de 2001
		ÁREA PRESUPUESTO	Resolución 164 de 2001
		ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS	Resolución 164 de 2001
		ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Resolución 164 de 2001
		ÁREA DE TRABAJO DE GESTIÓN AMBIENTAL	Resolución 159 de 2005
		ÁREA DE TRANSPORTES MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y APOYO LOGÍSTICO	Resolución 196 de 2005
		GRUPO FORMAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Resolución 091 de 2011
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO	Resolución 01 de 2001	ÁREA DE NÓMINA Y LIQUIDACIONES	Resolución 164 de 2001
		ÁREA DE CARRERA ADMINISTRATIVA BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN	Resolución 164 de 2001
		ÁREA TRABAJO SOCIAL	Resolución 164 de 2001
		ÁREA SERVICIO MÉDICO ASISTIDOS	Resolución 164 de 2001
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	Resolución 01 de 2001	ÁREA DE TRABAJO DE CALIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Resolución 159 de 2005
	Resolución 052 de 2014	ÁREA DE ECONOMATO	Resolución 164 de 2001
		ÁREA DE EDUCACIÓN	Resolución 052 de 2014
		ÁREA DE MITIGACIÓN DEL CONSUMO	Resolución 052 de 2014
		ÁREA DE INVESTIGACIÓN	Resolución 052 de 2014
		ÁREA DE FORMACIÓN MUSICAL	Resolución 052 de 2014
		ÁREA PSICOSOCIAL	Resolución 052 de 2014
		ÁREA DE FORMACIÓN TÉCNICA	Resolución 052 de 2014
		ÁREA DE COMEDORES COMUNITARIOS INSTITUCIONALES	Resolución 264 de 2007
		ÁREA DE SOCIOLEGAL	Resolución 052 de 2014
		ÁREA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A ADOLESCENTES	Resolución 052 de 2014

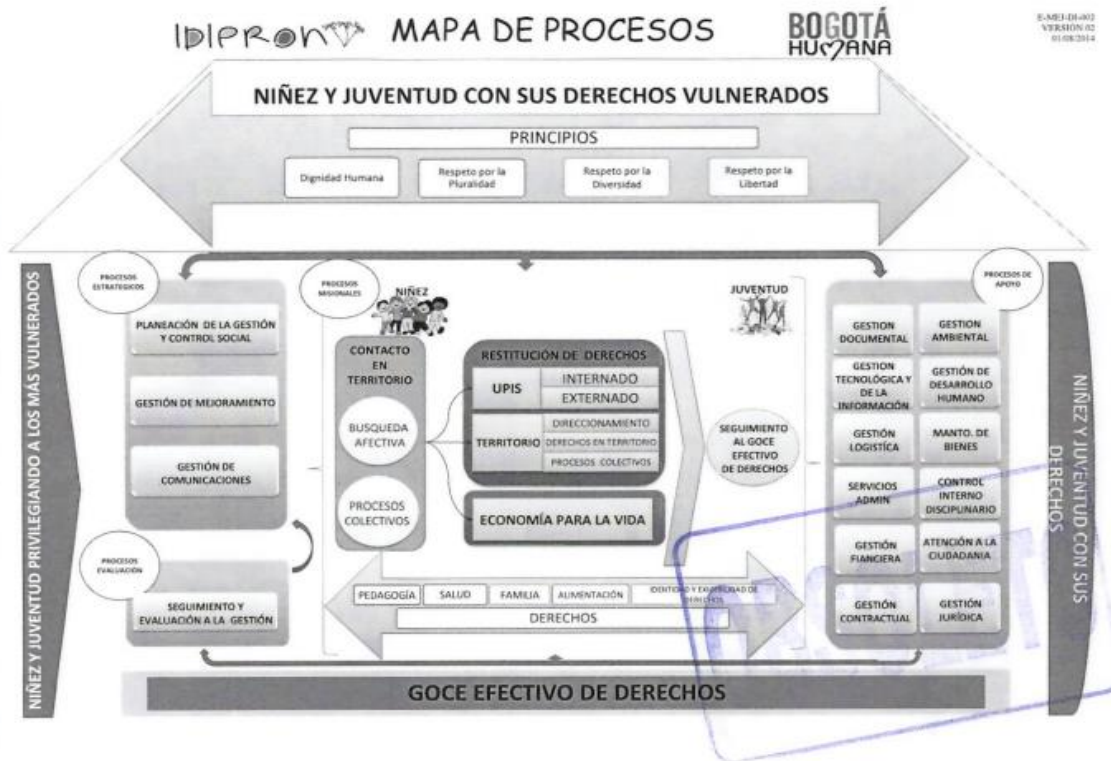
1.1.4 MAPA DE PROCESOS – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

El mapa de procesos de la Entidad (Anexo 4: Mapa de procesos) se encuentra legalizado a través de la Resolución 339 de 2013 por la cual se modifica el Sistema Integrado de Gestión y se integran los comités de los subsistemas en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

Con la expedición de la Ley 872 del 2003, se establecen los Sistemas de Gestión de Calidad de las entidades y se documentan los procesos y procedimientos. A partir de la estructuración de los procesos, se registra en los procedimientos la trazabilidad de los documentos que se generan como evidencia de cada actividad, los cuales una vez diligenciados, se constituyen en documentos archivísticos que son administrados de acuerdo con los procesos establecidos en la gestión documental. El instrumento establecido por la legislación colombiana para la organización y administración de los documentos de los archivos públicos son las Tablas de Retención Documental, definidas como: el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos².

Nota importante: Los formatos adoptados y normalizados por calidad, fueron llevados a las Tablas de Retención Documental como tipos documentales de las series y/o subseries documentales con su nombre original, encontrando que algunos responden a las acciones y no a un documento, además algunos anteponen la palabra “formato”, sin embargo, no se cambió su denominación teniendo en cuenta que así fueron aprobados en la entidad bajo el Sistema de Gestión de Calidad.

² Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.



1.2 ELABORACIÓN DE CUADROS DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Conforme a la metodología establecida por el Archivo de Bogotá y teniendo en cuenta que el Cuadro de Caracterización Documental debe adaptarse como Listado Maestro de Documentos acorde al lineamiento 4 “*CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL COMO LISTADO MAESTRO DE REGISTROS*” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se dio inicio a la elaboración de los cuadros para las funciones transversales y misionales de la entidad. Sin embargo, durante el ejercicio se evidenció que no se contaba con el total de procedimientos actualizados a las funciones que se desarrollaban en el momento, razón por la cual se determinó trabajar a partir de los procedimientos que se encontraban vigentes para la estructura y además, tomar como base las funciones de las áreas o dependencias que permitieran identificar la producción de los documentos, siendo así posible consolidar el instrumento base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (Anexo 5).



8. TIPO DOCUMENTAL	Documentos de archivo (registros) que se generan de la ejecución de las diferentes actividades. Para tal fin, revisar el nombre del documento de archivo (registro) teniendo en cuenta la razón de ser del mismo.
8.1 NOMBRE DEL REGISTRO DOCUMENTO ARCHIVO	Denominación asignada al documento de archivo o registro. Es necesario resaltar que este nombre es diferente al nombre asignado al formato.
8.2 DEFINICIÓN	Descripción general del documento, especificando la información que contiene.
8.3 IDIOMA	Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información consignada en el documento de archivo (registro).
9. TIPO DE SOPORTE	Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros (ley 594 de 2000, art. 3).
9.1 ANÁLOGO	Se registra una “X” si el documento se encuentra elaborado en soporte papel y cinta (video, casete, película, microfilm, entre otros).
9.2 DIGITAL	Se registra una “X” en caso de que el documento (registro) haya sido digitalizado o haya sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico a una representación digital (Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006).
9.3 ELECTRÓNICO	Se registra la ubicación en la que se encuentra el documento (registro) para los casos en los que la información generada, recibida, almacenada y comunicada se encuentra en medios electrónicos, y permanece en estos medios durante su ciclo vital (Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006). Por ejemplo: “Servidor entidad”
9.4 DESCRIPCIÓN DEL SOPORTE	Se indica el soporte específico: papel, cintas, películas y casetes (cine, video, audio, microfilm, etc.); discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.), entre otros.
9.5 PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN (FORMATO)	Se indica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, video, documento de texto, etc. Así mismo, se especifica la extensión del archivo en el que se encuentra dicho documento, por ejemplo .JPG, .ODT, .XLS. Si el documento es análogo se registró “no aplica” (N.A.)
10. TIPO DE ORIGEN	Se identifica con una “X” dónde se genera la información contenida en el documento de archivo (registro), con base en los siguientes criterios:
10.1 INTERNO	Cuando la información es generada por la entidad u organismo distrital.
10.2 EXTERNO	Cuando la información es generada por una persona natural o jurídica diferente a la entidad u organismo distrital y hace parte de las actividades de esta.
11. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	En este apartado se registra el nombre de la serie o subserie documental, bajo la cual se organiza la documentación producida por la entidad u organismo distrital, y una breve descripción del contenido de estas.
11.2 SERIE Y SUBSERIE	Se registra el nombre asignado en la tabla de retención documental para la serie y subserie. En caso de no contar con una clasificación documental, en este campo se registra la expresión “sin establecer”.

11.3 DESCRIPCIÓN DE LA SERIE Y SUBSERIE (CATEGORÍA DE INFORMACIÓN)	Se hace una breve descripción del contenido de la serie y subserie documental.
12. ESTADO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	Se compone de los siguientes campos:
12.1 NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	En este apartado se diligencia una X de acuerdo al nivel de confidencialidad que requiere la información, de conformidad con su nivel de confidencialidad (pública, clasificada o reservada) teniendo en cuenta las definiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014: • Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal; • Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la mencionada ley; • Información pública reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la mencionada ley.
12.2 CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	Se indica la dependencia y el cargo del custodio de la información.
12.3 ESTADO	Se indica si el documento de archivo (registro) se encuentra disponible (los usuarios pueden acceder a él en el lugar donde se ubica el documento original), publicado (los usuarios pueden acceder en línea al documento, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin), o disponible y publicado (puede presentarse que el original del documento de archivo (registro) se encuentre disponible, pero que exista publicada una copia del mismo)
12.4 LOCALIZACIÓN DEL DOCUMENTO O REGISTRO	Se indica el archivo de gestión o el lugar donde reposa el original del documento.
12.5 PUBLICADA EN (LINK PAGINA WEB)	Se indica el link de consulta del documento de archivo (registro) en el caso en que se encuentre en línea, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin. De lo contrario se escribe "No aplica".
12.6 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	Es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo (registro) en virtud del cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos.
13.1 ELABORADO POR	Se diligencian los nombres y apellidos de los servidores que realizan el levantamiento de la información
13.2 CARGO	Se diligencia el cargo de quien elabora, en el caso de contratista se registra el número de contrato y año
13.3 FIRMA	Espacio para plasmar la firma de quien elabora

14.1 REVISADO POR	Se diligencian los nombres y apellidos del servidor de Administración Documental que realiza la revisión frente al formato
14.2 CARGO	Se diligencia el cargo de quien revisa, en el caso de contratista se registra el número de contrato y año
14.3 FIRMA	Espacio para plasmar la firma de quien revisa
15.1 APROBADO POR	Se diligencian los nombres y apellidos del Responsable de Administración Documental que aprueba el cuadro de caracterización documental
15.2 CARGO	Se diligencia el cargo de quien aprueba, en el caso de contratista se registra el número de contrato y año
15.3 FIRMA	Espacio para plasmar la firma de quien aprueba

Una vez consolidados los procedimientos y funciones de cada área, se realizó la programación con cada una de las áreas productoras y equipos de apoyo para el levantamiento y análisis de la información correspondiente, a fin de conformar los cuadros de caracterización, que permitieron identificar las series, subseries y tipo documentales de las agrupaciones a conformar, además de la información necesaria para la elaboración de las fichas de valoración documental secundarias.

Es importante señalar que se utilizó como referencia la *guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito*.

Para la elaboración de los cuadros de caracterización documental se contó con el acompañamiento del personal de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo del Archivo de Bogotá quienes en mesas técnicas y a través del correo electrónico institucional, apoyaron la labor realizada y retroalimentaron en los casos requeridos para conformar los cuadros de manera adecuada, así como realizar una denominación acorde a la producción documental, respetando los principios de procedencia y orden original de los documentos.

1.2.3 CASOS ESPECIALES

Durante el ejercicio de levantamiento de información se identificaron algunos casos particulares sobre la producción documental en áreas concretas, que, por su naturaleza y función transversal, aportan a proceso estratégicos, o misionales que se consolidan en otras áreas o que por el contrario solo emiten documentos de control que por su valor administrativo facilita la función y no conforman series y/o subseries documentales:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA

Área de Formación Musical

Funciones establecidas en artículo 4 de Resolución 052 de 2014, en relación a las funciones y actividades realizadas por el área se generan los siguientes documentos:

- Acta de reunión (de equipo de trabajo) y sus respectivos listados de asistencia: Se evidencia que son documentos facilitativos a la gestión.
- Planes de estudio, diario parcelador y control mensual de asistencia: Documentos que se consolidan en el área de Educación bajo la función establecida en la Resolución 052 de 2014, artículo 1, "Establecer las orientaciones pedagógicas y metodológicas que guíen el que hacer educativo del IDIPRON, con el fin de garantizar a los NNAJ el derecho constitucional a la educación y a la formación en valores", por tal motivo el área de Formación musical produce los documentos pero su permanencia en la misma, es transitoria.

Área de Formación Técnica

Funciones establecidas en artículo 6 de Resolución 052 de 2014, en relación a las funciones y actividades realizadas por el área se encuentran los siguientes tipos documentales:

- Planes de estudio, diario parcelador y control mensual de asistencia: Documentos que se consolidan en el área de Educación bajo la función establecida en la Resolución 052 de 2014, artículo 1, "Establecer las orientaciones pedagógicas y metodológicas que guíen el que hacer educativo del IDIPRON, con el fin de garantizar a los NNAJ el derecho constitucional a la educación y a la formación en valores", por tal motivo el área de Formación musical produce los documentos pero su permanencia en la misma, es transitoria.
- Documentos asociados a las Historias Académicas: "Valoración de proceso de inducción y perfilamiento para talleres técnicos y complementarios, cuestionario de intereses y habilidades básicas ocupacionales, encuesta de habilidades talleres, seguimiento inclusión a colegio y seguimiento al desarrollo de formación técnica"; por lo tanto, se consolidan en el área de Educación bajo la función establecida en la Resolución 052 de 2014 en su artículo 5, "Ejercer la rectoría del colegio (escuela pedagógica integral IDIPRON), con las implicaciones legales", por tal motivo el área de Formación técnica produce los documentos pero su permanencia en la misma es transitoria.

Área Comedores Comunitarios Institucionales.

Funciones establecidas en artículo 1 de Resolución 264 de 2007, los Comedores Institucionales en el IDIPRON fueron asociados como meta en el proyecto de inversión 198 de 2010, con el fin de suministrar apoyo alimentario a la población identificada en las localidades más vulnerables del Distrito, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Positiva para vivir mejor”. Sin embargo y aunque en el Instituto se creó un área enfocada a los Comedores Institucionales bajo la Resolución 264 de 2007 en la que se asignaron funciones específicas, es importante señalar, que esta área solo realizó la operación logística, y para el desarrollo total del proyecto de comedores se suscribieron contratos o convenios asociados al cumplimiento de la labor, por lo tanto, la documentación generada alrededor de dicha función es parte fundamental y soporta la ejecución de dichos contratos o convenios, razón por la cual el área como tal, no resguarda o custodia documentos.

Área Comedores Comunitarios Fondos de desarrollo local.

Funciones establecidas en artículo 2 de la Resolución 264 de 2007, los Comedores Institucionales en el IDIPRON fueron asociados como meta en el proyecto de inversión 198 de 2010, con el fin de suministrar apoyo alimentario a la población identificada en las localidades más vulnerables del Distrito, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Positiva para vivir mejor”. Sin embargo y aunque en el Instituto se creó un área enfocada a los Comedores Institucionales bajo la Resolución 264 de 2007 en la que se asignaron funciones específicas, es importante señalar, que esta área solo realizó la operación logística, y para el desarrollo total del proyecto de comedores se suscribieron contratos o convenios asociados al cumplimiento de la labor, por lo tanto, la documentación generada alrededor de dicha función es parte fundamental y soporta la ejecución de dichos contratos o convenios, razón por la cual el área como tal, no resguarda o custodia documentos.

Área Psicosocial:

El área psicosocial fue creada bajo la Resolución 052 de 2014 en la cual se le asignaron funciones con el fin de que se adelanten acciones que tienen que ver con el acompañamiento de los procesos psicológicos de los NNAJ, las relaciones afectivas con sus familias y la sociedad, y el acompañamiento a las historias de vida. Siendo esta un área misional que tiene funciones encaminadas directamente al bienestar de los beneficiarios, la documentación que se produce se consolida en la Historia Social de cada uno de ellos.

Área Mitigación del Consumo:

Área creada bajo la Resolución 052 de 2014 en la cual se le asignaron funciones con el fin de adelantar acciones de enfoque preventivo en el consumo de sustancias psicoactivas, además de realizar procesos de mitigación y terapéuticos, de reducción del daño y de promoción para evitar la entrada de NNAJ en la drogadicción. Siendo esta un área misional que tiene funciones encaminadas directamente al bienestar de los beneficiarios, la documentación que se produce se consolida en la Historia Social de cada uno de ellos.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO

Área de Economato

Área que realiza el abastecimiento de alimentos, además de ser el centro de acopio de la Entidad, cuyas funciones se establecieron en la Resolución 254 de 2001 artículo 10 y son ejecutadas a través de contratos con operadores para el abastecimiento de los alimentos, por lo cual los documentos son soporte del contrato. Además, el área maneja formatos facilitativos que se relacionan a continuación: Plantilla de Programación de Entrega de Alimentos por Minutas, Plantilla Minuta según Modalidad y Servicio de Alimentos, Plantilla Sabana de Programación de Alimentos, Distribución de Meriendas, Abarrotes, Frutas y Verduras por UPI, Programación de Pedidos a Proveedores, Programación de Pedido Meriendas, Abarrotes, Frutas y Verduras, estos no generan valores por ser de control.

Área de Trabajo Social

Funciones establecidas en la Resolución 254 de 2001, artículo 13, los documentos que se producen del área son de apoyo a las actividades de seguimiento de atención y orientación en temas de empleabilidad de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes - NNAJ, por lo cual los documentos se consolidan en la Historia Social del beneficiario, ya que esta es generada de manera individual y contemplan todas las acciones realizadas durante el periodo de permanencia del individuo.

Área de Servicio Médico Asistidos

Funciones establecidas en la Resolución 029 de 2007 en su Artículo primero, área que tiene una producción documental que es consolidada en la historia de cada Niño, Niña, Adolescente o Joven - NNAJ, resguardada en la Unidad de Protección Integral - UPI donde se encuentre activo el beneficiario.

1.3 ELABORACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El Cuadro de Clasificación Documental (anexo 7) registra la jerarquización de la documentación proveniente de las áreas productoras en las respectivas series y subseries con base en las competencias y funciones de cada dependencia. El cuadro de clasificación se consolidó teniendo en cuenta el último acto administrativo que registra el organigrama vigente de la Entidad. (Resolución 052 de 2014).

1.3.1 CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS.

Para la asignación de código a las diferentes áreas de la Entidad, se estableció como base la codificación establecida en el Sistema de Correspondencia CORDIS (Modulo de SI CAPITAL), dando como resultado una codificación numérica, la cual atiende a la estructura jerárquica de la entidad, inicia en 1000 con la Dirección General, dentro de cada dependencia se subnumeraron las áreas permitiendo así un número único para la identificación y ubicación de las mismas.

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	ÁREA
1000	DIRECCIÓN GENERAL		
2000	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2001	ÁREA DE TRABAJO DE PARTICIPACIÓN
		2002	ÁREA DE TRABAJO DE COMUNICACIONES
3000	OFICINA ASESORA JURÍDICA	3001	ÁREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN
		3002	ÁREA DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS LEGALES
4000	OFICINA CONTROL INTERNO		
5000	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	5001	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
		5002	ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS
		5003	ÁREA DE CONTABILIDAD
		5004	ÁREA PRESUPUESTO
		5005	ÁREA DE TRABAJO DE GESTIÓN AMBIENTAL
		5006	ÁREA DE SISTEMAS
		5007	ÁREA DE TESORERÍA
		5008	ÁREA DE TRANSPORTES MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y APOYO LOGÍSTICO
		5009	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
		5010	GRUPO FORMAL DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
6000	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO	6001	ÁREA DE NÓMINA Y LIQUIDACIONES
		6002	ÁREA DE CARRERA ADMINISTRATIVA BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN
		6003	ÁREA TRABAJO SOCIAL
		6004	ÁREA SERVICIO MÉDICO ASISTIDOS

7000	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA		ÁREA DE TRABAJO DE CALIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
		7001	
		7002	ÁREA DE EDUCACIÓN
		7004	ÁREA DE ECONOMATO
		7003	ÁREA DE INVESTIGACIÓN
		7005	ÁREA DE MITIGACIÓN DEL CONSUMO
		7006	ÁREA DE FORMACIÓN MUSICAL
		7007	ÁREA PSICOSOCIAL
		7008	ÁREA DE FORMACIÓN TÉCNICA
		7009	ÁREA DE COMEDORES COMUNITARIOS INSTITUCIONALES
		7010	ÁREA DE SOCIOLEGAL
		7011	ÁREA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A ADOLESCENTES

1.3.2 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Para el caso de las SERIES documentales, se organizaron dentro del cuadro de clasificación de manera alfabética, igual se realizó el ejercicio con las subseries dentro de cada serie documental, seguido a esto se asignó un número único por serie iniciando en 01 hasta N dejando un rango amplio para las posibles creaciones durante los procesos de actualización que puedan surgir en el futuro y las SUBSERIES fueron codificadas dentro de cada serie de manera independiente iniciando en 01 a N.

1.3.3 NOTAS ACLARATORIAS

- Las **Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral**, denominadas de esta manera en la guía propuesta por el Archivo de Bogotá, se identificaron en el IDIPRON, como **Actas del Comité de Convivencia y Acoso Laboral**, obedeciendo a lo establecido por la Resolución 487 de 2013, acto administrativo de creación y en el cual se denomina de esta manera, sin embargo, se tomó la retención y disposición según la guía y no elaboró ficha de valoración documental.
- Las **Actas de Comité Operativo Territorial** soportan el trabajo del Comité Operativo Territorial (COT) el cual se encarga de analizar, evaluar y tomar las decisiones respectivas frente al proceso integral de los NNAJ con el fin de buscar mejores alternativas de vida para ellos en el marco del enfoque de derechos y diferencial. Cabe aclarar que el Comité nunca fue creado en IDIPRON bajo un acto administrativo y lo único que soporta su creación y funciones es el Documento Interno de agosto 08 de 2016: COMITÉS OPERATIVOS TERRITORIALES (COT) (Anexo 2: Normatividad)

- Los **Planes Estratégicos Institucionales** denominadas de esta manera en la guía propuesta por el Archivo de Bogotá, se identificaron en el IDIPRON como **Planes de Acción Institucionales**, pero atienden a la misma agrupación de documentos, por lo cual su retención y disposición se tomó tal cual de la guía.
- Dando cumplimiento a la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 de realiza cambio de la denominación de la subserie de **Programas de Salud Ocupacional por el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo** de igual forma se valida información subseries referente a los otros programas que contempla la normatividad en mención, los cuales reflejan como se ejecutan y en qué momento se empiezan aplicar en IDIPRON:
- **Programa de capacitación en SST (Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.11)**
El programa de capacitaciones está unido al PIC de la entidad. (Área de Bienestar y Capacitación)
- **Programas de vigilancia epidemiológica (Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.12)**
En el instituto los programas de vigilancia epidemiológica creados son los siguientes
SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO (DME) A-GDH-DI-044 (Se creo y trabaja desde diciembre de 2016)

Los siguientes son programas de vigilancia que están por ser publicados

- Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Conservación Visual (Área SST)
- Sistema de Vigilancia Epidemiológica Control del Riesgo Auditivo (Área SST)
- Sistema de Vigilancia Epidemiológica Cuidado y Conservación de la Voz (Área SST)
- Sistema de Vigilancia Epidemiológica Control del Riesgo Cardiovascular (Área SST)
- Sistema de Vigilancia Epidemiológica Riesgo Químico (Área SST)
- **Programa de intervención del Riesgo Psicosocial (Resolución 2646 de 2008)**
PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL A-GDH-DI-041 (Se creo y trabaja desde diciembre de 2016)
- **Programa de Auditoria (Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.29)**
- El programa de auditoría en el **Instituto** es competencia de la Oficina de Control Interno (Of. Control Interno)
- **Programas de Promoción y Prevención (Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.34)**
- **Programa de Pausas Saludables A-GDH-DI-042** (Se creo y trabaja desde diciembre de 2016) (Área SST)

Los sistemas de vigilancia antes mencionados hacen parte del programa para la promoción de la salud en el Instituto.

- **Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo** para instalaciones, equipos y herramientas (Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.24 parágrafo 2)

Este tipo de programas es desarrollado por el Área de Mantenimiento e Infraestructura del Instituto. (Área de Mantenimiento e Infraestructura)

Lo que se logra concluir es que en esta actualización de tabla de retención documental que corresponde de 2014 – 2016 no se pueden contemplar la subserie de los programas señalados en la normatividad que antecede, dado a que la fecha en que se inicia su ejecución corresponde a la actualización de Tablas de Retención Documental del siguiente periodo 2016-2018, de igual forma se puede observar que algunos programas se encuentra articulados con otros procesos de la Entidad.

- Los **Registros Educativos** denominación dada a la serie que agrupa las subseries **registros de matrícula y registros evaluativos** de la Escuela Pedagógica Integral IDIPRON, fueron denominados de esta manera toda vez, que desde la naturaleza de la Entidad encaminada al restablecimiento de los derechos vulnerados de los niños, adolescentes y jóvenes del Distrito Capital, se conforma una única Historia Social del Asistido siendo esta la encargada de contar la evolución y proceso que ha pasado cada beneficiario, sin embargo, por temas de funcionamiento y reglamentación, es necesario para la Escuela dar cuenta de los alumnos matriculados y las evaluaciones realizadas dentro del modelo pedagógico, razón por la cual no se constituye como una historia académica, dado que solo reposará la matrícula y soportes de la misma así como las pruebas diagnósticas aplicadas – Registros evaluativos -; sin embargo, toda la documentación del proceso relacionado con el individuo será conservada en su totalidad en la Historia Social del Asistido como el expediente único.



El proceso de valoración es la “labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital” (Acuerdo 027 de 2006)

Como principio archivístico, los documentos que solo cuentan con valores primarios se deben eliminar, ya que, cumplido el trámite documental, no tienen validez ni soporte legal que garantice su preservación en el tiempo. Por el contrario, todos los documentos que cuentan con valores secundarios se deben conservar como fuente de consulta para investigaciones futuras. Adicionalmente, existe la disposición final por selección, la cual conserva una parte de la documentación y elimina el restante. Para la información que solo cuenta con valores primarios se selecciona una parte como evidencia de una actividad realizada y en el caso de la información con valores secundarios, se aplica cuando la información es repetitiva ya que una muestra menor es suficiente para dar cuenta de la producción documental bajo esa actividad específica.

Valores Primarios

Valor administrativo: Es aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades. Entre las series o subseries se encuentran: Actas de reunión de trabajo, o algunos informes, entre otros.

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la entidad. Entre las series o subseries se encuentran: Boletines diarios de tesorería, Libros contables auxiliares, Registros contables de caja menor, entre otros.

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro Nacional o Hacienda Pública. Entre las series y subseries se encuentra: Comprobantes contables

Valor Legal: Son aquellos que se derivan de derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común. Entre las series y subseries se encuentra: Procesos disciplinarios, Contratos, etc.

Valores Secundarios

Valor Patrimonial: Son aquellos documentos que registran acontecimientos históricos tanto para la entidad como para la sociedad en general. Así mismo, si la información aporta datos para entender prácticas administrativas desaparecidas, legislaciones, o formas de gobierno, o si registra actividades de personajes relevantes o lugares emblemáticos.

Valor Científico o Investigativo: Son los documentos que pueden ser apreciados con fines y potencialidad para el desarrollo y aporte a la investigación en cualquiera de sus áreas de conocimiento. Series y subseries que se encuentran: Informes técnicos o científicos.

Valor Cultural: Son aquellos documentos que dejan ver hábitos y costumbres de grupos o sectores sociales en una población delimitada o específica. Es decir, si dejan ver testimonios de grupos sociales.

Nota: Frente a los ejemplos de las series que pueden recibir esta disposición es elemental conocer las series misionales de la entidad.

1.4.1 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Como parte de la metodología se identificaron series y/o subseries que no se encontraban dentro de la *guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito*, motivo por el cual fue necesario realizar el ejercicio de valoración documental a los documentos pertenecientes a estas series, para lo cual se estableció un equipo de trabajo conformado por (4) Archivistas, (1) Abogado e (1) Historiador, así mismo, se contó con el apoyo de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo del Archivo de Bogotá, a través de mesas técnicas y revisiones por correo electrónico de las fichas elaboradas.

Se elaboraron veintitrés (23) Fichas de Valoración Documental Secundarias (ver anexo 9) para las cuales se tuvo en cuenta dos características dentro de su proceso de asignación i) Establecer los tiempos acordes a la normativa vigente durante el período de cobertura de la TRD el cual es 2014- 2016 y ii) Establecer unas cualidades generales de tiempo de retención en los casos en los que no está reglamentada la prescripción de este a través de la normativa colombiana.

Para las agrupaciones documentales reglamentadas se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

- Establecer una retención de 5 años para los documentos relacionados con los procesos de responsabilidad disciplinaria, teniendo como referencia la Ley 734 del 2002.
- Establecer una retención de 10 años para los documentos de carácter contable, según establece la Ley 962 de 2005.
- Establecer una retención de 20 años para los documentos producto de los contratos y convenios tomando como base la prescripción establecida en la Ley 80 de 1993.

- Establecer una retención de 80 a 100 años para los documentos referentes a las historias laborales, tomando como referencia el artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo. El tiempo propuesto es elevado a manera de garantizar que la documentación sea soporte para el proceso pensional que pueda tener el funcionario o su beneficiario.

Para las agrupaciones documentales que no están reglamentadas se estableció una retención siguiendo los siguientes criterios:

- Una retención de 5 años para los documentos de carácter administrativo, que no cuentan con valores secundarios que ameriten su conservación.
- Una retención de 10 años, para los documentos que responde a procesos misionales y dan cuenta de la producción general producida frente a la protección y cuidado de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes.

Las siguientes series y subseries no requirieron Ficha de Valoración Documental secundaria:

- **ACTOS ADMINISTRATIVOS**
 - Acuerdos de Junta Directiva
 - Circulares
 - Resoluciones
- **ACTAS**
 - Actas de Comité Directivo
 - Actas de Junta Directiva
- **PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.**

Lo anterior dado que, aunque no se encuentran dentro de la guía propuesta por el Archivo de Bogotá, se trata de series transversales y misionales comunes en las entidades.

1.4.2 CRITERIOS DE DISPOSICIÓN FINAL

Disposición por conservación total:

La Circular 003 de 2105 del Archivo General de la Nación, estableció algunas de las series y subseries que se deben conservar en su totalidad por las características históricas que tiene la documentación. El ítem 5, respecto a los criterios de valoración indica:

Las entidades públicas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondiente a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse las siguientes categorías de documentos y series documentales:

- Actas de comités decisorios y consultivos
- Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones)
- Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa
- Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad
- Manuales de funciones y procedimientos
- Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)
- Contratos y convenios Internacionales
- Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos o juntas directivas).
- Conceptos técnicos, peritajes, dictámenes
- Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros)
- Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis
- Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales
- Documentos de marcas y patentes
- Diseños y sus documentos de soporte
- Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística)

De igual manera se conservan todos los documentos que dejen ver el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, dentro de los cuales se identificaron: Actos administrativos: Resoluciones, Acuerdos, las Actas de Comités Operativos Territoriales, Proyectos de Investigación sobre la Niñez y la Juventud Internos, entre otros.

Disposición por Selección:

Este criterio se caracteriza por seleccionar una parte de la agrupación documental para su conservación total, se debe conservar una muestra representativa o esencial de una serie o subserie acorde con la naturaleza de ésta como evidencia de la gestión realizada o los formatos utilizados, en aras de servir de fuente primaria de información para la Ciencia, la

Historia y la Cultura del país y gestionar racionalmente los recursos físicos, financieros y humanos del Archivo del IDIPRON garantizando la correcta selección de la documentación.

La selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo, lo cual se definirá por cada serie y/o subserie dentro del procedimiento de la Tabla de Retención Documental así como su porcentaje (%) para conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo y cuantitativo de los documentos.

Selección cuantitativa: Este tipo de selección está basada en la obtención de una muestra estadística en la que los documentos de un asunto o serie documental son susceptibles de ser elegidos para ser conservados.

Ejemplo: Para selección aleatoria se establecieron rangos del 5% hasta el 20% dependiendo la cantidad de producción documental, la cual fue tomada, no por el número de expedientes, sino sobre el volumen (medida tomada en metro lineal) de la documentación

Este tipo de selección fue definida para aquellas series y/o subseries transversales o no misionales, dado que, por su homogeneidad el resultado del muestreo no interfiere en la calidad de la información seleccionada.

Selección cualitativa o selectiva: Se selecciona una muestra teniendo en cuenta la relevancia de su contenido, basado en unas características definidas por el tipo de información definido y descrito en la Tabla de Retención Documental.

Consiste en elegir aquella información relevante para la construcción de la memoria institucional o la evidencia del cumplimiento de las funciones del IDIPRON. Este método se debe realizar examinando las características internas y externas de los documentos y la muestra seleccionada debe ser migrada a otro medio tecnológico (microfilmación / digitalización) con el fin de preservar la información. Este método fue definido para aquellas series documentales afines con la misionalidad de la Entidad, lo que permite mantener fielmente la memoria documental del IDIPRON.

En este punto es importante señalar que, para el caso de las Historias Sociales de los Asistidos se estableció como criterio para la disposición final la selección, uniendo lo cuantitativo con lo cualitativo, toda vez que dentro del universo de la Historia Social se pudieron establecer aspectos puntuales que permiten la selección de manera específica, sin embargo, y con el fin de mantener una muestra del total de documentos producidos por beneficiario se determinó una muestra del 2% sobre la documentación que no cumple con los criterios establecidos para su selección, pero que por ser parte del acervo documental puedan evidenciar el comportamiento de los NNAJ en un periodo determinado.

Disposición por Eliminación:

Este tipo de disposición se realiza una vez se cumplen los tiempos de retención (en Archivo de gestión y/o Archivo Central) descritos en la Tabla de Retención Documental y efectivamente la valoración secundaria conduce a la eliminación total de la serie o subserie documental. Uno de los criterios a tener en cuenta para la eliminación de documentos es si la documentación es de carácter netamente informativo y no constituye evidencia en cualquier actuación. Por ejemplo: circulares informativas.

También se estableció la eliminación para aquellos documentos que no desarrollan valores secundarios o históricos y para los que se encuentran consolidados en otras series o subseries documentales, siempre y cuando esa nueva agrupación documental se conserve.

El proceso de eliminación de documentos de archivo se llevará a cabo atendiendo lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 emanado del Archivo General de la Nación, específicamente en su artículo 15º: Eliminación de documentos “La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité de Gestión y Desempeño. Esta disposición debe ir acompañada de un procedimiento de eliminación adoptado por la entidad, en el cual se hace uso adecuado de la normativa archivística, acompañado de actas de eliminación de documentos”.

1.4.1 FORMATO FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (Anexo 10)



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

		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	A-GDO-FT-002	
		FORMATO	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL		VERSIÓN	01	
				PÁGINA	1 DE 1		
				VIGENCIA DESDE	24/04/2018		
1. IDENTIFICACIÓN							
1.1	Oficina responsable						
1.2	Nombre del proceso						
1.3	Nombre del procedimiento						
1.4	Nombre de la serie					Código	
1.5	Nombre de la subserie					Código	
2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE							
2.1	Contenido de la serie						
2.2	Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico						
2.3	Formatos: fotografías, microformatos y otros						
2.4	Sistema de ordenación						
2.5	Fechas extremas	Desde			Hasta		
2.6	Volumen (en metros lineales)						
2.7	Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información						
3. LEGISLACIÓN							
3.1	Legislación general						
3.2	Legislación específica						
4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL							
4.1 VALORACIÓN PRIMARIA							
Valor		Justificación			Años		
4.1.1 V ₁	Valor administrativo						
4.1.2	Valor legal y/o jurídico						
4.1.1 V ₂	Valor contable						
4.1.3	Valor fiscal						
4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA							
Valor		Justificación					
4.2.1	Valor histórico						
4.2.2	Valor científico						
4.2.3	Valor cultural						
4.3 DISPOSICIÓN FINAL							
4.3.1	Conservación total		4.3.2 Eliminación		4.3.3 Selección		
4.3.3	Indique el tipo y tamaño del muestreo						
5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL							
5.1	Acceso público	Si		No		Años	
5.2	Restringido (plazo años)	Si		No		Años	
5.3	Marco legal de la restricción						
6. CONTROL							
6.1	Grupo responsable del estudio de identificación						
6.2	Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo						
6.3	Fecha de realización del estudio de valoración	mm		dd		aaaa	
6.4	Fecha de revisión	mm		dd		aaaa	
6.5	Número y fecha del acta de aprobación	Acta No.		mm		aaaa	
7. OBSERVACIONES							

1.4.2 CAMPOS Y CONTENIDO DE FORMATO DE FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CAMPO	CONTENIDO
1. IDENTIFICACIÓN	Se incluye la información esencial para la identificación de la serie registrando el nombre de la oficina responsable, nombre del proceso, procedimiento serie y subserie con sus respectivos códigos (corresponden a la función, proceso, procedimiento, serie y subserie, se asignaron de conformidad con lo consignado en el cuadro de clasificación documental)
2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE	
2.1 Contenido de la serie	Descripción de los documentos que conforman el expediente.
2.2 Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico	Se indica si el documento se encuentra en papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico
2.3 Formatos: fotografías, microformatos y otros	Se indica si se trata de documentos textuales, planimétricos, audiovisuales, digitales, etc., o una combinación de dos o más de ellos.
2.4 Sistema de ordenación	Se describe el sistema de ordenación que utiliza si es numérico, cronológico, alfanumérico, otro.
2.5 Fechas extremas	Se indican las fechas extremas que se presenta en la serie y/o subserie que es objeto de valoración
2.6 Volumen (en metros lineales)	Se registra la cantidad total de metros lineales que tiene la serie / subserie documental
2.7 Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	Se indica el nombre del aplicativo que se usa relacionado con el trámite y el nombre de la entidad responsable de la administración del sistema de información.
3. LEGISLACIÓN	
3.1 Legislación general	Se relaciona la legislación general que pertenece a la función, proceso, procedimiento, serie, subserie y unidad documental.
3.2 Legislación específica	Se relaciona la legislación específica que pertenece a la función, proceso, procedimiento, serie, subserie y unidad documental. Se hace mención a los artículos que indiquen de manera puntual sobre la serie o subserie que se está valorando, transcribiendo su contenido.
4. VALORACIÓN	
4.1 VALORACIÓN PRIMARIA	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
4.1.1 Valor administrativo	Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. Diligencie la justificación y la retención en número
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
4.1.3 Valor contable	Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

4.1.4 Valor fiscal	Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. Diligencie la justificación y el valor en número de años a conservar.
4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
4.2.1 Valor histórico	Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad
4.2.2 Valor científico	Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
4.2.3 Valor cultural	Cualidad del documento que por su conocimiento evidencia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
4.3 DISPOSICIÓN FINAL	Se registra una X en la disposición asignada a los documentos pertenecientes a la serie o subserie documental.
4.3.1 Conservación total	Se señala si es conservación total cuando se presenta una situación derivada de la valoración que afecta a los documentos que poseen valores secundarios y en consecuencia no pueden ser eliminados. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
4.3.2 Eliminación	Se señala si es eliminación, puesto que es el procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir, conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.
4.3.3 Selección	Se señala si es selección cuando se debe extraer un porcentaje más o menos representativo de un conjunto de expedientes demasiado voluminosos o poco interesantes para ser conservados en su totalidad, pueden ser documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.
4.3.3.1 Justificación de la Selección	Cuando se señala selección, se indicó el tipo y tamaño del muestreo que permita reflejar lo esencial de los valores en conjunto.
4.3.4 Tecnología e imagen	Se señala cuando se asigna conservación total como disposición final, con el fin de preservar las series documentales de valor permanente.
5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL	
5.1 Acceso público	Se indica si la serie documental es de libre acceso por parte de los ciudadanos
5.2 Restringido (plazo en años)	Se indica si la serie o subserie está restringida a la consulta libre por parte de los ciudadanos.
5.3 Marco legal de la restricción	Se registran las normas y disposiciones legales que indican la restricción

6. CONTROL	
6.1 Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Se registran los nombres de las personas que pertenecen al grupo responsable del estudio de la valoración
6.2 Archivo (s) donde se llevado a cabo el trabajo de campo	Se indica el nombre del archivo donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo
6.3 Fecha de realización del estudio de valoración	Se indica la fecha de realización del estudio de valoración
6.4 Fecha revisión	Se registra la fecha en que se ha efectuado la revisión a la ficha documental
6.5 Número y fecha del acta de aprobación	Se escribe el número y la fecha del acta de aprobación de la ficha correspondiente a cada serie y subserie documental.
7. OBSERVACIONES	Se incluyen las observaciones que hizo el Comité Interno de Archivo con relación a las decisiones tomadas sobre la ficha. Además se hacen notas aclaratorias respecto a disposición final, valores u otros aspectos importantes que no hayan quedado claros en los anteriores campos.

1.5 ÁREA DE EDUCACIÓN Y ESCUELA PEDAGÓGICA INTEGRAL IDIPRON

La Misión del Instituto lo define como: *“es la entidad Distrital que a través de un modelo pedagógico basado en los principios de afecto y libertad, atiende las dinámicas de la calle y trabaja por el goce pleno de los derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud en situación de vida en calle, en riesgo de habitarla o en condiciones de fragilidad social, desarrollando sus capacidades para que se reconozcan como sujetos transformadores y ciudadanos que ejercen sus derechos y deberes para alcanzar una vida digna y feliz.”*

El IDIPRON con el fin de reestablecer el derecho a la educación en los beneficiarios creo desde 1972 una institución educativa que cumple con todos los parámetros establecidos por la normatividad colombiana para el funcionamiento, a fin de contar con el aval requerido para prestar los servicios y tener la potestad de certificar la educación prestada a los beneficiarios, a continuación, se hace una alusión a los hitos más importantes del colegio:

1972

Resolución 1575 de 1972 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, *“Por la cual se concede licencia de funcionamiento a un establecimiento de Educación”* el cual resuelve en su ARTICULO UNICO *“Conceder licencia de funcionamiento ESCUELA AUTOACTIVA BOSCONIA*

IDIPRON MASCULINA Ubicada en la calle 8ª. No 10-65 para los cursos de primaria (1º a 5º), Plantel Propiedad del INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN NIÑEZ”

Resolución 8044 de 1972 del Ministerio de Educación Nacional “Por la cual se legislan unos estudio” la cual resuelve en su ARTICULO UNICO *Aprobar estudios de los cursos de 1º a 5º de enseñanza primaria en tres niveles, de la ESCUELA AUTOACTIVA BOSCONIA, IDIPRON de Bogotá D.E (Calle 8ª. No 10-65), Plantel de carácter masculino, de propiedad del Distrito Instituto Distrital De Protección Niñez, IDIPRON” en su PARAGRAFO La aprobación se hace extensiva a los estudios a los estudios que para los mismos niveles se imparten en la Escuela Funza Cundinamarca, (Autopista a cota, 2 kilómetros adelante de Funza) y a la escuela taller 20 de julio de Bogota (Calle 27 sur No 2B-59), dependientes de la escuela Autoactiva Bosconia, en las cuales se complementa el Programa.*

1976

Resolución 5413 de 1976 del Ministerio de Educación Nacional “*Por la cual se autoriza un plan de trabajo y legalizan unos estudios*”. La cual resuelve en su ARTICULO PRIMERO “Autorizar al *INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN NIÑEZ “IDIPRON” con sede en Bogotá, para que continúe en forma experimental con el plan de estudios propuesto por sus directivas*”. ARTICULO SEGUNDO “Autorizar el mencionado establecimiento para realizar la evaluación de los estudios en él cursados, según el sistema propuesto en la programación”. ARTICULO TERCERO “Aprobar hasta nueva visita los estudios correspondientes a los cursos 1º y 2º **del Ciclo Básico de Educación Media y** aceptar los certificados expedidos por el plantel”. ARTICULO CUARTO. “El Instituto debe continuar con el plan hasta tanto no se presenten nuevas exigencias por parte del Ministerio de Educación Nacional”.

1980

Resolución 21191 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional “Por la cual se aprueban unos estudios” La cual resuelve en su ARTICULO PRIMERO “**Aprobar hasta nueva visita los estudios correspondientes a los grados 6º. a 9º. De educación Básica (I al IV del Ciclo Básico de Educación Media) y 10º y 11º. De Educación Medica Vocacional Académica** (V y VI del Ciclo Vocacional) del *INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN NIÑEZ Y DE LA JUVENTUD- BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON que funciona en El Parque la Florida, Republica de los Muchachos Bogotá, D.E, plante oficial, diurno, masculino de propiedad del Distrito Especial de Bogotá*”. ARTICULO SEGUNDO “Autorizar al plantel mientras esté vigente la presente Resolución, para expedir el Diploma de BACHILLER ACADÉMICO a los estudiantes que culminen y aprueben todos los grados, conforme a lo

planes y programas de estudios de los niveles y modalidad correspondiente y cumplan los demás requisitos exigidos para tal efecto”.

1986

Resolución 86 de 1986 del Ministerio de Educación Nacional “Por la cual se autoriza el desarrollo de un plan de estudios experimental” La cual resuelve en su ARTICULO PRIMERO “Autorizar al Instituto docente “BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON” establecimiento educativo privado, de carácter masculino, jornada diurna de la FUNDACIÓN SERVICIO JUVENIL fundada y regentada por el Reverendo Padre Javier de Zocolo y bajo la Dirección del Director GABRIEL RONDEROS DURAN, para desarrollar a partir de 1986 las etapas del plan de estudios que a continuación se anuncian:

Primera Etapa: Corresponde a los dos primeros años académicos de 5 bimestres y 44 semanas cada uno con una intensidad horaria.

Segunda Etapa: Correspondiente a los 2 años académicos siguientes de 5 bimestres y 44 semanas cada uno con una intensidad horaria.

Tercera Etapa: Correspondiente a los 2 años académicos siguientes a la etapa anterior de 5 bimestres y 44 semanas cada uno con una intensidad horaria.

PARAGRAFO 1º De conformidad en el presente artículo el Instituto docente podrá otorgar los siguientes reconocimientos

- Certificado de Bachiller Básico a quienes hayan cursado y aprobado satisfactoriamente la primaria etapa del plan experimental
- Certificado de Bachiller Intermedio a quienes hayan cursado y aprobado satisfactoriamente la primaria y segunda etapa del plan experimental anunciado en la presente Resolución.
- Título de Bachiller en Ciencias para quienes hayan cursado y aprobado satisfactoriamente las tres etapas del plan experimental en mención.

1987

Resolución 09555 de 1987 del Ministerio de Educación Nacional, “Por la cual se reestructura el Plan de Estudios y se dictan otras disposiciones para el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – Bachillerato Integral IDIPRON de Bogotá. D.E.

2011

Resolución 10-145 de 21 de septiembre de 2011, de la Secretaría de Educación,” Por el medio del cual se modifica las Resoluciones: 5413 de 1976, 10572 de 1978 10572 de 1978; 21191 de 1980; 086 de 1986; 9555 de 1987 “Cambia el nombre o razón social a un establecimiento educativo denominado INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON.

ARTICULO PRIMERO “Modificar las resoluciones: 5413 de 1976; 10572 de 1978; 21191 de 1980: 086 de 1986 y 9555 de 1987 mediante las cuales el Ministerio de Educación Nacional Autorizo y aprobó al INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON ubicado en el Parque La Florida – Costado sur –occidental de la Localidad de Engativá (sede académica), y con sede administrativa actual ubicada en calle 15 No 13-86 para la prestación de servicio educativo a la niñez y la juventud desampara así: Los cursos 1º y 2º del Ciclo básico de educación Media; los estudios de los Curso 1º a 4º de educación básica secundaria, los estudios correspondientes a los grado 6º y 9º de Educación básica (I A IV del ciclo vacacional); para desarrollar a partir de 1986 las etapas del plan de estudios propuesto; y la reestructuración del plan de estudios **Por cambio de nombre** o razón social del establecimiento educativo denominado **INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON, por el de CENTRO EDUCATIVO SAN JUAN BOSCO, ubicado en las mismas direcciones arriba señaladas.**

2014

Resolución 10-272 de 14 de febrero de 2014, de la Secretaría de Educación,” Por el medio del cual se modifica las Resoluciones: 5413 de 1976, 10572 de 1978; 21191 de 1980; 086 de 1986; 9555 de 1987 y 10-145 de 21 de septiembre de 2011 “Cambia el nombre del establecimiento educativo, denominado CENTRO EDUCATIVO SAN JUAN BOSCO

ARTICULO PRIMERO “Modificar las resoluciones: 5413 de 1976; 10572 de 1978; 21191 de 1980: 086 de 1986 , 9555 de 1987 Y y 10-145 de 2011 mediante las cuales el Ministerio de Educación Nacional Autorizo y aprobó al INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON, y la Secretaría de Educación autorizo su cambio de nombre del establecimiento educativo de CENTRO EDUCATIVO SAN JUAN BOSCO ubicado en el Parque La Florida – Costado sur –occidental de la Localidad de Engativá (sede académica), y con sede administrativa actual ubicada en calle 15 No 13-86 para la prestación de servicio educativo a la niñez y la juventud desampara **Por cambio de nombre del establecimiento educativo de CENTRO EDUCATIVO SAN JUAN BOSCO antes (INSTITUTO BACHILLERATO INTEGRAL IDIPRON), por el de ESCUELA PEDAGOGICA INTEGRAL IDIPRON,** ubicado en las mismas instalaciones arriba señaladas.

Aunque no es fácil comprender el funcionamiento de un colegio dentro de una institución como el IDIPRON, la entidad atiende la vulnerabilidad de los niños y jóvenes, donde se puede evidenciar que uno de los derechos más vulnerados es el de la educación. Por motivos múltiples, estos jóvenes se separaron del sistema educativo, es así que la restitución de este

derecho se debe certificar, es decir, generar un soporte con el que se justifique el acceso al sistema educativo. En el país, el Ministerio de Educación es el único que certifica, delegando esta función en sus Secretarías Departamentales. Es así que el colegio debe tener un modelo pedagógico especial para la población atendida, y desde la misionalidad de la entidad, se atiende a estas personas, además de responder, a nombre de la Secretaría de Educación, por la población atendida.

Tal como se señaló, el IDIPRON ha realizado la legalización de las funciones como institución educativa para atender la reglamentación del Ministerio de Educación y la Secretaria Distrital de Educación, pues estas funciones hacen parte integral de la Entidad, por lo cual a través de la Resolución 01 de 2001, Artículo 9, dentro de las cuales se encuentra lo relacionado Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa, administra las áreas de derecho para la implementación del Modelo pedagógico para la restitución de los derechos de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes, funciones relacionadas con la elaboración de programas pedagógicos y académicos para los beneficiarios, así como los proyectos educativos a desarrollar, lo cual se cumple a través de la ESCUELA PEDAGÓGICA INTEGRAL IDIPRON, sin que por esto se considere una entidad independiente.

Ahora bien, mediante la Resolución 052 de 2014 *“por la cual se crean áreas de trabajo en la Subdirección Técnica Métodos Educativos y Operativa del IDIPRON y Oficina Asesora de Planeación, se designan las funciones de las mismas y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON”*. De acuerdo al considerando *“es necesario organizar y establecer funciones específicas que determinen el deber ser de cada área de trabajo que implementa el proyecto pedagógico del IDIPRON como: **Educación**, Mitigación al consumo, Prevención y atención a adolescentes en conflicto con la ley, formación musical, investigación, formación técnica, Psicosocial y Sociolegal; acción que permite visualizar el aporte a la garantía y goce de derechos en las líneas de prevención, protección y restitución de derechos a niños, niñas, adolescentes y jóvenes con vulneración de los mismos”* establecido en su Artículo primero: *“Crear la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa del Intituto Distrital para la Protección de la niñez y la Juventud IDIPRON, el Área de Educación (...) en la cual se destaca el numeral 1. Establecer las orientaciones pedagógicas y metodológicas que guíen el quehacer educativo del IDPRON, con el fin de garantizar a los NNAJ el derecho constitucional a la educación y a la formación en valores, 3 Orientar la intervención educativa del IDIPRON desde el marco legal constitucional y/o reglamentario relativa al tema de la educación y sus fines , 4. Actualizar permanentemente y de acuerdo a normatividad legal vigente la organización educativa desde los currículos, planes de estudio y consecuentemente estrategias y didácticas, 5. Ejercer la rectoría del Colegio (Escuela Pedagógica Integral IDIPRON, con las implicaciones legales.*

En conclusión una vez realizado el análisis, se define que en la versión de Tabla de Retención Documental-TRD presentada al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, en la cual se creó una TRD para el Subfondo denominado Centro Educativo San Juan Bosco, no es procedente, toda vez que las funciones del Colegio son ejercidas a través del área de Educación y por tanto la licencia de funcionamiento para la institución educativa solo es un proceso para la normalización y legalización del quehacer del establecimiento, siendo este de carácter privado, sin que esto intervenga directamente con las funciones de la Entidad, es preciso señalar que las funciones administrativas, financieras, así como el manejo del personal y la infraestructura para operar es propio del Instituto; por tanto las series y subseries ya identificadas durante la primera etapa de recopilación de información institucional en la actualización del instrumentos archivístico, se incluyen dentro de la TRD definida para el área de Educación y se describe en el procedimiento de cada serie y/o subserie, al igual que en el cuadro de clasificación la normatividad que regula la institución educativa como referente para la producción documental, así como las funciones definidas para el área mediante la Resolución 052 de 2014 artículo 1.

1.6 ELABORACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

A partir del análisis documental realizado en, las etapas anteriores y una vez aplicada la retroalimentación obtenida durante las mesas técnicas con el Archivo de Bogotá, se procedió a elaborar la Tabla de Retención Documental para el IDIPRON (ver anexo 11).

Se elaboraron veintitrés (23) Tablas de Retención Documental así:

1. Dirección General
2. Oficina Asesora de Planeación
3. Área de trabajo de Comunicaciones
4. Área de trabajo de Contratación
5. Área de Representación Judicial y Asuntos Legales
6. Oficina de Control Interno
7. Subdirección Técnica Administrativa y Financiera – Despacho
8. Área de Administración Documental
9. Área de Almacén e Inventarios
10. Área de Contabilidad
11. Área de Presupuesto
12. Área de Trabajo de Gestión Ambiental
13. Área de Sistemas
14. Área de Tesorería
15. Área de Transportes Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico



16. Grupo Formal de Trabajo de Control Interno Disciplinario
17. Subdirección Técnica de Desarrollo Humano – Despacho
18. Área de Nómina y Liquidaciones
19. Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación
20. Subdirección Técnica de Métodos y Operativa
21. Área de Trabajo de Calidad Alimentaria y Nutricional
22. Área de Educación
23. Área de Investigaciones

[illegible]

1.6.2 CAMPOS Y CONTENIDO DE FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CAMPO	INSTRUCCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA	Registrar la entidad productora de los documentos
HOJA N°	Registrar según corresponda el número consecutivo de hoja
OFICINA PRODUCTORA	Registrar el nombre de la oficina generadora de los documentos
CÓDIGO	Registrar el número de la Oficina Productora de acuerdo a la estructura orgánica.
CÓDIGO (Dependencia, Serie y Subserie)	Refleja la codificación asignada al área productora, serie documental y subserie.
SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	En esta columna se listan los nombres de las series, subseries con sus respectivos tipos documentales, según la producción documental Serie en mayúscula sostenida y negrilla. Subserie en altas y bajas y negrilla Tipos documentales en minúscula y sin negrilla
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Refleja el proceso y procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión, correspondiente a la función bajo la cual se produce el documento.
RETENCIÓN	En esta columna se consigna el número en años que debe permanecer la serie, tanto en el Archivo de Gestión, en el Archivo Central.
DISPOSICIÓN FINAL	En esta columna se marca con una X la opción que debe aplicarse a la serie una vez terminado el periodo de retención en el archivo central. CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección
PROCEDIMIENTO	En esta columna se consigna una breve descripción del proceso la cual se someterá la serie documental, una vez finalice su tiempo de retención en el archivo central.
CONVENCIONES	Descripción de las abreviaturas utilizadas en el formato de Tabla de Retención Documental.
NOMBRE DE RESPONSABLE DE OFICINA PRODUCTORA	Respaldan la validez de la TRD, en cabeza del jefe de dependencia.
FIRMA	Registrar la firma del responsable de la Oficina Productora
NOMBRE DE RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Respaldan la validez de la TRD, por parte del Responsable de Administración Documental.
FIRMA	Registrar la firma del Responsable de Administración Documental
APROBACIÓN	Registrar el número del acta del Comité Interno de Archivo con el cual fue aprobada la Tabla de Retención Documental
Fecha	Registrar la fecha del Comité Interno de Archivo

1.7 AVAL DE LA TRD POR EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

A través del Acta No 008 del 16/11/2018 del Comité de Gestión y Desempeño (Anexo 13), se aprobaron las Fichas de Valoración Documental Secundarias y la Tabla de Retención Documental.

GLOSARIO

ABORDAJE EN TERRITORIO: Conjunto de actividades orientadas a la identificación del estado de los derechos (amenazados, inobservados y vulnerados) de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, para avanzar hacia el goce efectivo de estos.
ACCIONES PEDAGÓGICAS: Las acciones pedagógicas se aplicaran teniendo en cuenta el debido proceso, con el fin de lograr un aprendizaje que sea significativo en la construcción de su proyecto de vida.
ACELERACIÓN: Proceso de formación académica adelantado en un periodo mínimo de 6 meses en el que se certifica hasta 5to. Grado de primaria
ACERCAMIENTO: Contacto inicial con los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias con derechos amenazados, inobservados y vulnerados.
ACTIVIDADES DE CORRESPONSABILIDAD: Hace referencia a las actividades diseñadas como estrategias dentro del Modelo pedagógico para el fortalecimiento de competencias laborales de los(as) jóvenes.
ACTIVIDADES VINCULADAS AL TURISMO: Consiste en dirigir, organizar, financiar o promover actividades turísticas, de viajes o recreación, que incluyan la utilización sexual de personas menores de 18 años, así como la participación del “Viajero o Turista Explotador” en estas actividades.
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ADOLESCENTE: Las personas entre 13 y 17 años de edad. Según la Circular No. 014 del 05 de Septiembre de 2014.
AJ: Adolescentes y Jóvenes
ALTA PERMANENCIA EN CALLE: El término se refiere a niños, niñas y adolescentes que permanecen en la calle durante gran parte del día pero que en la noche regresan a alguna forma de Familia y de hogar.
APERTURA: la habilitación de la infraestructura física que cumpla con los requerimientos físicos para la operación y prestación del servicio conforme la modalidad del servicio de la entidad.
ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
ASOCIATIVIDAD: Modalidad de conformación de unidades de negocio
BENEFICIARIO(AS). El beneficiario(a) es una persona Que goza de un beneficio o se beneficia de algo o la persona que tiene derecho a percibir una prestación de un servicio de carácter social.
BÚSQUEDA AFECTIVA: En el Territorio, es el acercamiento, contacto, motivación y sensibilización que se realiza a los NNAJ para dar inicio, de manera libre y voluntaria a la participación en el Proyecto Pedagógico del IDIPRON o iniciar procesos de restitución de derechos a través de las redes distritales y nacionales.
CAIDS: Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual.
CAIVAS: Centro de Atención para Víctimas de Violencia Sexual.
CAMBIO DE MODALIDAD: Aplica a todos(as) los(as) AJ que se encuentran en Distrito Joven participando en un convenio o hayan estado vinculados(as) a la estrategia Jóvenes en Paz en cualquiera de sus líneas estratégicas y actualmente no se encuentren recibiendo estímulo de corresponsabilidad, apoyo de sostenimiento o garantía de permanencia pero se encuentran adelantando únicamente su proceso formativo en UPI o Instituto técnico
CAMBUCHE: Vivienda precaria y pequeña, construida con cualquier tipo de material como cartón, guadua, lata, plástico, etc.
CARTOGRAFÍA SOCIAL: Documentos de referencia estipulados a través de Mapas sociales y Mapas territoriales que hacen alusión a las características y rasgos propios de un sitio o lugar determinado.
CEREMONIA DE RECONOCIMIENTO: Es un acto ceremonial donde se reúnen directivos de IDIPRON junto a los beneficiarios (as) y algunos de sus familiares con el objetivo de reconocer el resultado exitoso de un proceso de formación técnica en convenio con instituciones externas. Dando un cierre simbólico con un mensaje de apoyo a los beneficiarios del Instituto. Está ceremonia se realiza después de certificarse con la institución en convenio
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CICLO VITAL: Es el ciclo de vida de la población sujeto de atención, clasificado según la edad.
CIERRE: la suspensión de la operación del servicio por eventualidades que impiden la continuidad del servicio parcial o integral del mismo, las cuales pueden ser permanente o transitoria.
CÍVICO. Enseñar el ejercicio de corresponsabilidad y auto cuidado a través de la cooperación en actividades de orden y aseo.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico - funcional de la entidad.
COMITÉ DE INGRESO: Es el Comité Psicosocial encargado de definir los NNAJ que ingresan al IDIPRON.
COMITÉ MISIONAL: Instancia integrada por el/la Responsable de UPI y un delegado(a) de cada área mediante el cual se toman decisiones frente a los(as) NNAJ, se realiza seguimiento y evaluación a los mismos y se dan lineamientos frente a la operatividad y administración de la misma.
COMPLEJIDAD ALTA: Alta permanencia en calle, desescolarizado, red familiar no protectora o inexistente, madre o familiares en ejercicio de prostitución, sin pautas de crianza, bajos recursos económicos o dificultad de acceso a la canasta familiar, participa en actividades de fiesta con consumo de SPA y alcohol, no tiene cubrimiento en salud, indocumentado, presenta maltrato infantil, vive cerca a lugares de lenocinio o corredores de prostitución.
COMPLEJIDAD MEDIA: Alta permanencia en calle, desescolarizado, red familiar no protectora o inexistente, sin pautas de crianza, bajos recursos económicos o dificultad de acceso a la canasta familiar, participa en actividades de fiesta con consumo de SPA y alcohol, no tiene cubrimiento en salud, indocumentado, presenta maltrato infantil, procede principalmente de zonas marginales.
COMPONENTE Es el lineamiento técnico que actúa de manera transversal a las fases, organizando las acciones con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes hacia el logro de los objetivos.
CONFLICTO FAMILIAR: Momento de desarmonía, desequilibrio y confusión de una familia.
CONFLICTO LEGAL: Proceso en el que sectores de la sociedad, perciben que sus objetivos, intereses, valores o necesidades son contradictorios, donde se involucra el incumplimiento de normas de derecho.
CONFLICTO SOCIAL: Proceso en el que sectores de la sociedad, perciben que sus objetivos, intereses, valores o necesidades son contradictorios.
CONSERVACIÓN TOTAL. Procedimiento de selección de documentos con valor permanente que reflejan la historia de la entidad, su origen, desarrollo, estructura,

procedimientos y políticas, convirtiéndose en testimonio de su actividad y en patrimonio documental para la investigación, la ciencia y la cultura de la ciudad de Bogotá.

CONVIVENCIA: Es la dinámica en la que se establecen y se conservan relaciones basadas en el fortalecimiento de valores, que permiten una interacción con los demás, consigo mismo y con su entorno.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Sistema de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de la entidad, en el cual se refleja la conformación orgánico-funcional del fondo.

CURSO DE VIDA: Es el ciclo de vida de los NNAJ clasificado según la edad, en modalidad de internado se ingresan los niños y niñas de 8 a 13 años y adolescentes de 14 a 17 años

DEBIDO PROCESO: Es el conjunto de procedimientos pedagógicos que se llevan a cabo cuando se incurre en lo establecido en el Pacto Con vivencial y tiene como finalidad garantizar y asegurar los derechos y deberes de los niños, las niñas, los adolescentes y jóvenes que hacen parte del IDIPRON. El debido proceso consiste en respetar las debidas instancias, etapas y tiempos procesales definidos.

DEPENDENCIA PRODUCTORA. Áreas de la Entidad generadoras de los documentos que se transfieren al Archivo Central según lineamientos de la Tabla de Retención Documental.

DERECHOS AMENAZADOS: Consiste en toda situación de inminente peligro o de riesgo para el ejercicio de los derechos de todos los Niños, las Niñas, los Adolescentes y Jóvenes.

DERECHOS INOBSERVADOS: La inobservancia del derecho consiste en el incumplimiento, omisión o negación de acceso a un servicio, o de los deberes y responsabilidades ineludibles que tienen las autoridades administrativas, judiciales, tradicionales nacionales o extranjeras, actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF), sociedad civil y personas naturales nacionales o extranjeras, de garantizar, permitir o procurar el ejercicio pleno de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes nacionales y extranjeros que se encuentren en el territorio colombiano o fuera de él.

DERECHOS VULNERADOS: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes.

DESERCIÓN Y/O EVASIÓN: No regreso de una salida familiar o salidas sin permiso de la UPI o de las actividades después de 15 días consecutivos.

DOCUMENTO ACTIVO: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma entidad o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
DOCUMENTO FACILITATIVO: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
DOCUMENTO INACTIVO: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
EDUCACIÓN FORMAL: Es la ejercida por el Instituto bajo los parámetros de Ley en lo referido a educación básica y Media.
EDUCACIÓN INFORMAL: Procesos de capacitación generados por el Instituto para los NNAJ en búsqueda de la formación para el mundo del trabajo.
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO: El ministerio de educación Nacional la define como "un proceso formativo organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva" La rige la resolución 4904 del año 2019. Contiene desde cursos complementarios hasta cursos auxiliares, operarios y técnicos laborales.
EDUCADOR: Toda persona ya sea funcionario o contratista que forma parte del Proyecto Pedagógico Institucional.
EGRESADO POR ABANDONO DEL PROCESO: Es el NNAJ que accedió al modelo pedagógico de intervención para la restitución de derechos y que por algún tipo de circunstancia deja el programa.
EGRESADO POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS: Es el NNAJ que accedió al modelo pedagógico de intervención para la restitución de derechos, y que culmina con una inclusión social.
EGRESADO: NNAJ que accedió a un proceso de restitución de derechos, que culmina con una inclusión social satisfactoria.
EGRESO (Externado): Inasistencia del AJ mayor a 45 días a la UPI de modalidad externado
EGRESO (Internado): No asistencia definitiva a la Unidad de Protección Integral. Es decir, una inasistencia constante mayor a 30 días calendario sin justificación modalidad internado
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Para cada serie o subserie documental se establece el procedimiento para la destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal e histórico y que carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura, previsto en el Manual de Archivo de Oficina.

ENFOQUE DE DERECHOS: El enfoque de derechos, hace alusión a la concepción y primacía de los ideales de dignidad y libertad humanas. El enfoque de derechos es un marco conceptual para el desarrollo, que integra los estándares y principios de derechos humanos y que está dirigido operacionalmente a desarrollar las capacidades de los ciudadanos y ciudadanas para la realización de los derechos humanos, este enfoque parte del reconocimiento de la persona como titular de derechos y como centro del proceso de desarrollo.
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ATENCIÓN DE VICTIMAS NNAJ - ESCNNA: Psicólogo, trabajador social, nutricionista, psicopedagogo, facilitadores sociales, facilitadores noche, auxiliar de enfermería.
EQUIPO PROFESIONAL PSICOSOCIAL: Trabajadores sociales, psicólogos(as) y profesionales de ciencias sociales.
ESCNNA: Explotación sexual comercial de niños, niñas, adolescentes.
ESCUELA POPULAR ITINERANTE (EPI): Escenarios de aprendizajes colectivos y de transformación de las realidades, construyendo desde la educación popular y la creatividad, comunidades aprendientes y protectoras de los derechos de los NNAJ.
ESTÍMULO DE CORRESPONSABILIDAD: Acciones pedagógicas de carácter monetario, otorgados a jóvenes vinculados al proyecto pedagógico del Instituto, que cumplan los criterios requeridos para participar en convenios suscritos por el IDIPRON (o que se suscriban) con otras entidades distritales, nacionales o internacionales, o que sean para participar en actividades teórico-prácticas específicas del IDIPRON, con los cuales se hayan suscrito previamente acuerdos de corresponsabilidad.
EXPLOTACIÓN SEXUAL DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES POR GRUPOS ARMADOS LEGALES O ILEGALES ORGANIZADOS: Cuando mediante presiones o reclutamiento forzado o inducido, una persona menor de 18 años es sometida a sostener relaciones sexuales con integrantes de grupos armados
EXTERNADOS: Arborizadora Alta, Bosa, Santa Lucía, La 32, La Favorita, Perdomo Mayores, Servitá y Molinos, y las unidades que la Subdirección de Métodos apruebe.
FACILITADOR SOCIAL: Persona servidora pública y particular que ejerce función pública, participante en la territorialización de la misionalidad del IDIPRON.
FALTAS GRAVES: Son los actos o comportamientos que impiden la construcción y el desarrollo de su proyecto de vida y/o comunidad educativa.
FALTAS LEVES: Son las actitudes o comportamientos que afectan el desarrollo de las actividades propias de la Unidad y/o su formación integral.
FALTAS MUY GRAVES: Son los actos o comportamientos que obstaculizan severamente el logro de los fines educativos y formativos de la Institución y que atentan gravemente contra la integridad física o psicológica de las personas o de la Institución. También son faltas muy graves las que se encuentran tipificadas como delitos y contravenciones en el Código Penal y en la Ley de Infancia y Adolescencia.

FORMACION DE MANERA AUTÓNOMA: Es la formación que logra gestionar el o la adolescente o joven, con entidades certificadas por el ministerio de educación y así continuar o complementar su ciclo educativo
FORMACIÓN TÉCNICA: Desde la visión de formación del IDIPRON, abarca desde la educación para el trabajo y el desarrollo humano hasta programas técnicos profesionales y tecnólogos.
FOS: Refiere a la Ficha de Observación y Seguimiento del Sistema de Información Misional SIMI
GEORREFERENCIACIÓN: Posicionamiento geográfico que define un área o vector de localización
HABITABILIDAD TÍPICA: Estructura habitacional cimentada en ladrillo, bloque, concreto, cemento y derivados, y que a su vez cuenta con los servicios públicos básicos mínimos como es el agua y la luz.
HABITANTE DE CALLE: Aquellos NNAJ que su condición de vida se habitúa a la calle y que a su vez su espacio de socialización es la calle; su vínculo familiar está deteriorado, o todo su núcleo familiar está habituado en su totalidad a la permanencia en calle sin contar con una habitabilidad típica.
HABITANTE EN CALLE: Aquellos NNAJ que permanecen gran parte del día en la calle pero mantienen algún tipo de vínculo con su núcleo familiar, y que al final de una jornada de permanencia en calle regresan de nuevo a su núcleo familiar y por consiguiente cuentan con una habitabilidad típica. Hace referencia a las sinergias relacionales entre los habitantes de la calle y la ciudadanía en general; incluye la lectura de factores causales tanto estructurales como individuales. (Ley 1641 del 12 de Julio de 2013) Debido a que el Término “niño de la calle” lleva fuertes connotaciones negativas, hoy en día este término se entiende como una categoría construida socialmente que, en la práctica, no constituye una población homogénea, haciendo que el término en sí sea difícil de utilizar en la investigación, en la formulación de políticas y el diseño de intervenciones. La terminología ha continuado su evolución para empezar a reconocer a los niños, niñas y los adolescentes como actores sociales cuyas vidas no se circunscriben únicamente a la calle.
HISTORIA SOCIAL: Carpeta que contiene la información requerida o generada producto de las diferentes actividades realizadas a cada NNAJ que es vinculado(a) al IDIPRON.
ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
INASISTENCIA TEMPORAL: No asistencia del NNAJ por un periodo menor o igual a un (1) mes a la UPI modalidad internado.
INCLUSIÓN SOCIAL SATISFACTORIA: Es la situación que asegura que todos los NNAJ sin excepción, puedan ejercer sus derechos, aprovechar sus habilidades y tomar ventaja de las oportunidades que encuentran en su medio.
INTERNADOS: La Rioja, Oasis, Florida
ITS: Infecciones de Transmisión Sexual.

JOVEN: Toda persona entre 18 y 28 años de edad Según la Circular No. 014 del 05 de Septiembre de 2014.
LA AMONESTACIÓN: Es la recriminación que la autoridad judicial le hace al adolescente sobre las consecuencias del hecho delictivo y la exigencia de la reparación del daño. En todos los casos deberá asistir a un curso educativo sobre respeto a los derechos humanos y convivencia ciudadana que estará a cargo del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
LA LIBERTAD VIGILADA: Es la concesión de la libertad que da la autoridad judicial al adolescente con la condición obligatoria de someterse a la supervisión, la asistencia y la orientación de un programa de atención especializada. Esta medida no podrá durar más de dos años.
LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES A ALA COMUNIDAD: Es la realización de tareas de interés general que el adolescente debe realizar, en forma gratuita, por un período que no exceda de 6 meses, durante una jornada máxima de ocho horas semanales preferentemente los fines de semana y festivos o en días hábiles pero sin afectar su jornada escolar.
LA PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD: La privación de la libertad en centro de atención especializada se aplicará a los adolescentes mayores de dieciséis (16) y menores de dieciocho (18) años que sean hallados responsables de la comisión de delitos cuya pena mínima establecida en el Código Penal sea o exceda de (6) años de prisión. En estos casos, la privación de libertad en centro de atención especializada tendrá una duración de uno (1) hasta cinco (5) años. En los casos en que los adolescentes mayores de catorce (14) y menores de dieciocho (18) años sean hallados responsables de homicidio doloso, secuestro o extorsión, en todas sus modalidades, la privación de la libertad en centro de atención especializada tendrá una duración de dos (2) hasta ocho (8) años. Parte de la sanción impuesta podrá ser sustituida por el establecimiento de presentaciones periódicas, servicios a la comunidad, el compromiso de no volver a delinquir y guardar buen comportamiento, por el tiempo que fije el juez. El incumplimiento de estos compromisos acarreará la pérdida de estos beneficios y el cumplimiento del resto de la sanción inicialmente impuesta bajo privación de libertad.
LAS REGLAS DE CONDUCTA: Es la imposición por la autoridad judicial al adolescente de obligaciones o prohibiciones para regular su modo de vida, así como promover y asegurar su formación. Esta sanción no podrá exceder los dos (2) años
MEDIO SEMI-CERRADO: Es la vinculación del adolescente a un programa de atención especializado al cual deberán asistir obligatoriamente durante horario no escolar o en los fines de semana. Esta sanción no podrá ser superior a tres años.
MICROFILMACIÓN: Reproducción técnica de documentos de acuerdo a los medios existentes, este procedimiento se aplicará a cada serie o subserie transferida de los archivos de gestión al archivo central, donde además se deberá contemplar otras opciones de captura de imágenes en otros soportes.

MODALIDAD CENTRO DE ACOGIDA Y DESARROLLO: Equipamiento estratégico que acoge con medidas de protección legal a los Niños, niñas, adolescentes víctimas o en riesgo de Explotación Sexual Comercial.
MÓDULO: Comprendido como cada una de las etapas de formación en los talleres, todos los programas
MUTUO ACUERDO: Aplica cuando el/la joven manifiesta su intención de desvincularse de la línea estratégica o desvincularse definitivamente del IDIPRON.
NIÑO: Se entiende por niño o niña las personas entre los 6 y los 13 años Según la Circular No. 014 del 05 de Septiembre de 2014.
NNAJ: Niñas, Niños, Adolescente y Jóvenes.
P.E.I. Plan Educativo Institucional.
PACTO Es un acuerdo entre dos o más partes, en el que se establece el cumplimiento de uno o varios puntos para llegar a un compromiso y ejecutar acciones pedagógicas.
PARCHE: Grupo de personas que conforman un cerrado círculo social, los cuales comparten diferentes actividades cotidianas.
PARD: Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.
PLATINFA. Plan de Intervención Individual y Familiar.
PMR: Padre, madre o representante legal del NNA
PÓLIZA DE SEGUROS: Documento que instrumenta el contrato de seguro, en el que se reflejan las normas que de forma general, particular o especial regulan las relaciones contractuales convenidas entre el asegurador y el asegurado.
PROCESO DE ACELERACIÓN: Es un proceso de aprendizaje dirigido a NNAJ, extra edad, de acuerdo a los parámetros del MEN, y que garantiza el aprendizaje hasta el grado quinto de básica primaria.
PROCESO DE NIVELACIÓN: Es el proceso por el cual se busca desarrollar y nivelar en los lineamientos y estándares determinados para un grado de escolaridad. Atendiendo las dificultades que impidieron la superación de los logros requeridos.
PROCESO DISCIPLINARIO: Se ejerce cuando posiblemente un NNAJ ha incurrido en comportamientos tipificados en el manual como falta y que es causal de acciones correctivas.
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
PROTECCIÓN INTEGRAL: Se entiende por protección integral de los niños, niñas y adolescentes el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior.
RED DE APOYO: Intercambio dinámico entre personas, grupos e instituciones en contextos de complejidad. Un sistema abierto y en construcción permanente que involucra

a conjuntos que se identifican en las mismas necesidades y problemáticas y que se organizan para potenciar sus recursos.
RED SOCIAL: Estructura social compuesta por un conjunto de individuos u organizaciones que están relacionados de acuerdo con algún criterio (relación profesional, amistad, parentesco, etc.), desempeña un papel crítico en el grado en el cual los individuos o las organizaciones alcanzan sus objetivos o reciben influencias
RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, LAS NIÑAS, LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES: Es el conjunto de actuaciones administrativas que la autoridad competente debe desarrollar para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de Derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados, dentro del contexto de la protección integral y los principios de prevalencia, interés superior, perspectiva de género, exigibilidad de derechos, enfoque diferencial y corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado.
RETIRO VOLUNTARIO: Es la manifestación expresa, libre y voluntaria por parte del representante legal del Niño, Niña, Adolescente o Joven de no continuar siendo parte del modelo pedagógico de inclusión social del IDIPRON.
SANCIONES: Según la Ley 1098 de 2006 en el Título I Capítulo V, son sanciones aplicables a los adolescentes a quienes se les haya declarado su responsabilidad penal
SELECCIÓN: Procedimiento a ejecutarse cuando de una serie documental se selecciona una parte para su conservación total y otra parte para eliminar, la selección se puede establecer mediante porcentajes aleatorios o determinando cantidades específicas.
SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
SERIES DOCUMENTALES ESPECÍFICAS: Se refieren a documentos característicos de cada dependencia productora.
SERIES DOCUMENTALES GENERALES: Se refieren a documentos administrativos comunes, documentos facilitativos.
SIMI: Siglas para referirse al Sistema de Información del Instituto que contempla la historia social de los/las jóvenes y denota “Sistema de Información Misional del IDIPRON”
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: El sistema de gestión de una organización es el conjunto de elementos (estrategias, objetivos, políticas, estructuras, recursos y capacidades, métodos, tecnologías, procesos, procedimientos, reglas e instrucciones de trabajo) mediante el cual la dirección planifica, ejecuta y controla todas sus actividades en aras al logro de los objetivos preestablecidos.
SITUACIÓN CRÍTICA DE CONVIVENCIA: Es la concurrencia de factores o agentes que afectan negativamente la convivencia pacífica. Algunas situaciones críticas de convivencia son: agresiones físicas, psicológicas; hurtos; porte, consumo y venta de SPA; vandalismo e incumplimiento de normas.

SITUACIÓN DE VIDA EN CALLE: Teniendo en cuenta el Marco conceptual del lineamiento Técnico LM25.MPM5.P1 del 24 de febrero de 2016 El término “niño de la calle” utilizado en 1994 por la Comisión de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, fue desarrollado en la década de los 80 para describir “cualquier niño o niña para quien la calle (en el sentido más amplio de la palabra, incluyendo casas desocupadas y lotes baldíos, etc.) se ha convertido en su morada habitual y/o su fuente de sustento y que se encuentran inadecuadamente protegidos, supervisados o dirigidos por adultos responsables”. Tomado de la Organización de las Naciones Unidas, oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos, Protección y Promoción de los derechos de los niños que trabajan y/o viven en la calle 2012.
SPA: Sustancias Psicoactivas
SPRAI: Sistema para el registro de los asistidos del IDIPRON.
SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
TERRITORIALIZACIÓN. Acciones encaminadas a la restitución de derechos en el territorio, dichas acciones se orientan a la identificación de necesidades y la resolución de las mismas por medio del direccionamiento hacia las redes de apoyo.
TERRITORIO SOCIAL: Es el sistema socio-ecológico que reúne la sociedad, sus relaciones y dinámicas con el medio que ésta habita (casa, cuadra, barrio, UPZ, localidad).
TERRITORIO: visto desde el contexto social como el sistema socio ecológico que reúne la sociedad y el medio que ésta habita. El territorio se estudia tanto en sus relaciones verticales (entre sociedad y medio físico), como en sus características (organización económica, política, demográfica, espacio construido, medio físico en cuanto condiciona a la sociedad, etc.) como en sus relaciones horizontales (entre los diversos subterritorios que lo conforman).
TIPO DOCUMENTAL. Unidad documental simple.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA: Dependiendo de los términos de retención para cada serie previstos en la Tabla de Retención Documental, las dependencias deberán remitir la documentación al Archivo Central en el formato establecido para ello, cumplido el término de retención se debe verificar si se requiere eliminación o transferencia secundaria.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA: Transferencias de documentos que han cumplido el periodo de retención, una vez ejecutados los procesos de selección documental de acuerdo con lo determinado en la Tabla de Retención Documental, de manera que en el Archivo Central se vaya conformando una sección de Archivo Histórico. Es importante tener en cuenta que con la construcción del Archivo General del Distrito, se debe iniciar la selección susceptible de una transferencia secundaria de la documentación que tiene carácter histórico o es documentación importante para la investigación, la ciencia y la cultura.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Central y de este al Archivo Histórico, de acuerdo con lo establecido en el programa de transferencia documental implementado por el área de Administración Documental en todas las dependencias de la entidad.
TRASLADO: el cambio de sede y/o modalidad de los diferentes equipamientos públicos y sociales de la Entidad por motivos y/o eventualidades que deben ser atendidas ya sea contingencias, amenazas externas, notificaciones de entes externos, riesgos físicos y decisiones internas que afecten la prestación del servicio y la integralidad de quienes allí residen o asisten.
TRATA DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES CON FINES SEXUALES: Incluye la captación, transporte, traslado, acogida o recepción de las víctimas con fines sexuales, recurriendo a la fuerza, la amenaza o el engaño.
UPI: Unidad de Protección Integral: Equipamiento estratégico del PMESIS (Plan Maestro de Equipamientos del Sector de Integración Social del Distrito Capital) que acoge con medidas de protección legal a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes
UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental.
UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
UPJ: Unidad Permanente de Justicia.
Utilización en Pornografía: Es la representación de la imagen de niños, niñas y adolescentes en actividades sexuales reales o simuladas, explícitas o sugeridas. Comprende tanto la producción como la distribución, comercialización, tenencia, divulgación, intercambio y almacenamiento de este tipo de materiales con o sin fines comerciales.
Utilización en Prostitución: Es la utilización de personas menores de 18 años en actividades sexuales a cambio de dinero o cualquier otra forma de retribución.

VALOR ADMINISTRATIVO: El que contiene un documento, una serie documental o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

VALOR CONTABLE: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos, y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro Nacional o Hacienda Pública.

VALOR JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO: Valor que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, los documentos con valores primarios constituyen un recurso primordial para la administración.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

VALORACIÓN INICIAL DE NNAJ: Reconocer, estimar o apreciar el valor acerca de las condiciones en la que ingresa el NNAJ respecto a sus derechos.