

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Central para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO		A-GDO-FT-009					
								VERSIÓN		04					
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					PÁGINA		1 de 6					
								VIGENTE DESDE		23/04/2018					
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD							HOJA	Nº	1	DE	6	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVOS							CÓDIGO		7000			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
7000	2		ACTAS												
7000	2	9	Actas de Comités Misionales		MODELO PEDAGÓGICO CONTEXTOS PEDAGÓGICOS ÁREAS DE DERECHO	M-MEX-IN-003 COMITÉS MISIONALES	2	8	X		X		Subserie documental que presenta las decisiones tomadas al interior de los Comités Misionales frente a un tema en particular y de importancia histórica como lo es la atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará la totalidad de la documentación por los valores históricos que presenta, como evidencia del diario vivir de los menores inscritos al programa, y las actividades que se plantean al interior del Comité para mejorar su condición de vida, el cual responde a un aspecto misional de la entidad. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo de los originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe		
			Acta de reunión comité misional												
			Registro de asistencia												
			Presentación de caso a comités misionales												
7000	2	10	Actas de Comités Operativos Territoriales		MODELO PEDAGÓGICO CONTEXTOS PEDAGÓGICOS ÁREAS DE DERECHO	N/A	2	8	X		X		Subserie documental que presenta las decisiones tomadas al interior de los Comités Misionales frente a un tema en particular y de importancia histórica como lo es la atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará la totalidad de la documentación por los valores históricos que presenta, como evidencia del diario vivir de los menores inscritos al programa, y las actividades que se plantean al interior del Comité para mejorar su condición de vida, el cual responde a un aspecto misional de la entidad. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá,garantizando su consulta y preservación en el tiempo de los originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos análogos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan , conserven y preserven integralmente y al		
			Acta de reunión comité operativo territorial												
			Registro de asistencia al comité												
7000	17		HISTORIALES DE VOLUNTARIOS		MODELO PEDAGÓGICO CONTEXTOS PEDAGÓGICOS ÁREAS DE DERECHO	M-MEX-MA-002 PROGRAMA DE VOLUNTARIADO IDIPRON	5	10			X	X	Subserie documental que reúne los documentos del proceso de inscripción y seguimiento a las actividades desarrolladas por cada uno de los voluntarios del Programa de voluntariado del IDIPRON. Las acciones son desarrolladas por personas naturales o		
			Formulario de inscripción a voluntariado												

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Especializado para la Protección de la Niñez y la Juventud			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO		A-GDO-FT-009					
							VERSIÓN		04					
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA		3 de 6					
							VIGENTE DESDE		23/04/2018					
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD					HOJA	N°	3	DE	6		
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVOS					CÓDIGO		7000				
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Copia de recibo de servicio público		M-MSS-PR-001									conformadas, historias de los beneficiarios de la estrategia
			Copia de la vinculación al sistema de seguridad social		INGRESO DE									ESCNNA (Explotación Sexual Comercial de Niños, Niñas y
			Copia certificaciones de estudio		NNA A									Adolescentes), historias de beneficiarios que hayan iniciado
			Copia acta fijación de custodia o cuidado personal		UNIDADES DE									y terminado en la línea del tiempo el programa en el
					PROTECCIÓN									IDIPRON, además es importante tener en cuenta aquellas
					INTEGRAL									historias que hayan sido parte de procesos penales, así
					INTERNADO									como aquellas de beneficiarios que por su comportamiento
			Boleta de ubicación											o proceso en la entidad puedan ser soporte de la entidad.
			Denuncia como víctima ESCNNA		M-MEX-PR-003									Una vez realizado el ejercicio anterior sobre la
					CAMBIO A									documentación que ha cumplido su tiempo de retención, se
			Valoración sicosocial		MODALIDAD DE									deberá seleccionar una muestra del 2% sobre aquellas
					SERVICIO									historias que no fueron sometidas al proceso por los
			Consulta social en domicilio		DISTRITO JOVEN									criterios ya señalados, que puedan ser fuente de
					EXTERNADO									investigación sobre el comportamiento de la población, sus
			Inventario personal											costumbres, estilo de vida entre otros datos que puedan ser
			Carta de población especial		M-MEX-PR-004									relevantes para conocer el contexto social de los niños,
			Informe psicosocial de niños, niñas, adolescentes y jóvenes		ATENCIÓN A									niñas, adolescentes y jóvenes que han estado en el
					NNA EN RIESGO									IDIPRON. Se debe llevar la documentación a otro medio
			Valoración terapéutica		DE SER									tecnológico y garantizar que la información que se
			Asistencia talleres educativos con familias y/o redes de apoyo		VÍCTIMAS DE									encuentra en el Sistema de Información Misional – SIMI
			Boleta de egreso		EXPLOTACIÓN									cumpla con las características para su preservación a largo
			Acta de compromiso		SEXUAL									plazo en el caso de aquellas historias sociales de los
			Informe de cierre de caso		COMERCIAL –									asistidos seleccionadas. Con el fin de respaldo de la
			Solicitud de reingreso		MODALIDAD									información y consulta de los soportes originales, se debe
					EXTERNADO									realizar la migración de los documentos a otro soporte
			Acta de entrega de documento en trámite o entrega de documento											aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de
			Seguimiento casos jurídicos		M-MTE-PR-001									Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor
			Entrevista caso jurídico con enfoque restaurativo		INGRESO									cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y
			Solicitud de traslados entre upis / egreso o reasignación de talleres		PRIORITARIO DE									accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera
			Pacto de vivienda		NNA EN									realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación
			Auto y co-evaluación de convivencia		SITUACIÓN DE									digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos
			Informe de denuncia		VIDA EN CALLE									los soportes (sean estos análogos, digitales, electrónicos o
			Ficha de observación y/o seguimiento											expedientes híbridos) se mantengan , conserven y
			Valoración inicial de fonoaudiología		M-MTE-PR-002									preserven integralmente y al llevar a cabo la técnica de
			Seguimiento de fonoaudiología		INGRESO									digitalización los documentos originales no podrán ser
					PRIORITARIO									eliminados. La documentación seleccionada se deberá
					NNA VÍCTIMAS									transferir al Archivo de Bogotá y demás documentación se
					ESCNNA O EN									le debe realizar el proceso de eliminación establecido en el
					ALTO RIESGO									Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-
					DE ESCNNA									007
					OPERACIÓN									
					AMISTAD									

[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Participación Ciudadana Instituto Ciudadano para la Protección de la Infancia y la Juventud	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
							VERSIÓN		04				
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				PÁGINA		6 de 6				
							VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	6	DE	6
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVOS						CÓDIGO		7000		
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
7000	35		PROGRAMAS										
7000	35	89	Programas de Voluntariado		MODELO PEDAGÓGICO CONTEXTOS PEDAGÓGICOS ÁREAS DE DERECHO	M-MEX-MA-002 PROGRAMA DE VOLUNTARIADO IDIPRON	2	3	X		X		Agrupación Documental que contiene el Conjunto de acciones de interés general desarrolladas por personas naturales o jurídicas, quienes ejercen su acción de servicio a la comunidad en virtud de una relación de carácter civil y voluntario a través de tareas que se asumen libremente sin ánimo de lucro y sin compensación económica, con un propósito socialmente útil, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad, a mejorar la calidad de vida de los demás, erradicar o modificar las causas que producen necesidad y exclusión y transformar la realidad social que provoca esa exclusión. Los Programas de voluntariado tienen valores históricos, pues son la evidencia de la formulación de un programa que es reciente en el IDIPRON, lo que permite reconstruir las actividades misionales que desarrolló esta institución en un momento determinado de su devenir histórico. Por ello, permiten historiar los procesos misionales formulados por la Subdirección de Métodos Educativos del IDIPRON. Los Programas permiten historiar el proceso que desarrollan los voluntarios, registrar cada una de las actividades que
			Programa de voluntariado IDIPRON										
7000	38		REGISTROS DE ASISTENCIA A INTERVENCIONES DE LAS ÁREAS DE DERECHO		MODELO PEDAGÓGICO CONTEXTOS PEDAGÓGICOS ÁREAS DE DERECHO	N/A	2	18		X			Los Controles de Asistencia a Intervenciones de las Áreas de Derecho, son documentos que permiten llevar el registro de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, dentro de los diferentes programas que tiene el IDIPRON en las áreas que respecta al derecho para mejorar su condición de vida. La documentación solo evidencia la participación que tuvo cada beneficiario y su trámite no va más allá del valor administrativo y jurídico cuando aplique; además su contenido estadístico estará reflejado en los informes de gestión de las Unidades de Protección Integral, así mismo el resultado de cada intervención por área de derecho se encuentra consolidado en la Historia Social del Asistido. Una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a la eliminación acorde al proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007
			Control de asistencia upis internados										
			Control semanal de asistencia										
			Planilla de asistencia diaria										
			Asistencia semanal a formación, práctica o convenios										
			Control de atenciones										
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) *Agregar las celdas que sean necesarias													
NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA			MARIA ISABEL BERNAL LOPEZ					Firma :					
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ					Firma :					
APROBACIÓN:								Fecha:					