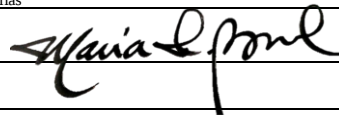


[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN DE SALUD Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009					
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04					
									PÁGINA		2 de 6					
									VIGENTE DESDE		23/04/2018					
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	N°	2	DE	6			
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE EDUCACIÓN						CÓDIGO		7002					
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							
7002	2	13	Actas de Graduación		ÁREAS DE DERECHO MODELO PEDAGÓGICO- EDUCACIÓN	M-MED-DI-040 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL ESCUELA PEDAGÓGICA INTEGRAL IDIPRON	5	15	X	X						
			Acta general de graduación													
			Acta individual de graduación													
			Certificados escolares													
			Documento de identidad (copia)													
			Sabana de notas													
			Acta de recuperación de logros													

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL 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		4 de 6						
									VIGENTE DESDE		23/04/2018						
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD							HOJA	N°	4	DE	6			
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE EDUCACIÓN							CÓDIGO		7002					
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					
7002	28		LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS		ÁREAS DE DERECHO MODELO PEDAGÓGICO-EDUCACIÓN	N/A	2	8	X		X		Serie documental que presenta los registros de los diplomas otorgados a la población menor tras finalizar de manera adecuada todo el proceso educativo. La documentación tiene valores secundarios como evidencia de uno de los aspectos misionales del IDIPRON, frente al cuidado y protección del beneficiario. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará la totalidad de la documentación por los valores históricos que presenta, como sustento del acompañamiento realizado dentro de un proceso de formación educativa para presentar una opción de vida más allá de las calles. 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,				
7002	32		PLANES														
7002	32	68	Planes de Estudios		ÁREAS DE DERECHO MODELO PEDAGÓGICO-EDUCACIÓN	N/A	2	8			X	X		Los planes de estudio presentan los diferentes currículos del establecimiento educativo. Gozan de valores secundarios como fuente de consulta de los programas enseñados, los cuales pueden ser modificados según la corriente ideológica del momento. No obstante, por lo reiterativa que llega a ser la documentación se recomienda por disposición final la selección documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra de un plan de estudio por cada vigencia administrativa para evidenciar los posibles cambios que se generen en el ambiente estudiantil y académico a partir de las políticas y lineamientos generales establecidos por el Distrito. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes 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,			
			Plan de estudios escuela pedagógica integral IDIPRON														

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO				A-GDO-FT-009							
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN				04							
									PÁGINA				5 de 6							
									VIGENTE DESDE				23/04/2018							
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD								HOJA		Nº		5		DE		6	
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE EDUCACIÓN								CÓDIGO		7002							
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		
7002		37		REGISTROS ACADÉMICOS																
7002		37	97	Registros de Matriculas			ÁREAS DE DERECHO MODELO PEDAGÓGICO- EDUCACIÓN		N/A		2		28		X				Esta Subserie documental presenta el registro de las matriculas realizadas anualmente, donde se evidencia el registro de todos los estudiantes que van a iniciar el ciclo académico. La documentación adquiere valores secundarios como evidencia del control realizado por la entidad sobre los estudiantes registrados, los datos personales del mismo y evidencia la historia institucional, por tratarse de la misión principal del centro educativo, además de ser fuente principal para conocer de manera estadística el número de beneficiarios atendidos y conocer de manera particular el contexto social del distrito a partir de la población atendida. 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	
				Matrícula escuela pedagógica integral IDIPRON																
				Documento de identidad (copia)																
				Certificados escolares (otras entidades)																
7002		37	98	Registros Escolares de Valoración			ÁREAS DE DERECHO MODELO PEDAGÓGICO- EDUCACIÓN		N/A		2		28				X		X	
				Libro de calificaciones															Subserie documental que presenta el registro de las evaluaciones realizadas a los estudiantes del Centro Educativo para evaluar el conocimiento con el que ingresa al Centro, así mismo de manera periodica conocer el nivel alcanzado a partir del conocimiento impartido y terminar promoviendo a grados mayores. La documentación adquiere valores secundarios como evidencia del control realizado por la entidad sobre los estudiantes asistentes y parte del conocimiento de las materias impartidas. No obstante, conservar toda la documentación puede ser innecesario ya que los expedientes son reiterativos. Todos desarrollan la misma información, frente a los exámenes realizados. Por lo que cumplido el tiempo de retención, se recomienda la selección documental con el fin de dejar una muestra a futuro del 20% de los expedientes anuales, dando prioridad del 10% a las unidades que contengan información sobre exestudiantes que de alguna forma se hayan destacado en la institución de manera positiva, en el ámbito distrital o nacional; el 10% restante, contendrá el 5% del registro de notas bajas y un 5% de notas altas de cada curso por año, para establecer un comparativo de rendimiento en las áreas sociales frente a las matemáticas, y su correlación con el desempeño en las materias optativas. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes 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	

	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	N°	6	DE	6
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE EDUCACIÓN						CÓDIGO		7002		
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	
7002	39		REGISTROS DE ASISTENCIA DIARIA Y MENSUAL DE LOS ESTUDIANTES	ÁREAS DE DERECHO MODELO PEDAGÓGICO- EDUCACIÓN	N/A	2	18		X			Los registros de asistencia diaria y mensual de beneficiarios, 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 Mensual de Asistencia									
7002	41		REGISTROS DE SEGUIMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL	ÁREAS DE DERECHO MODELO PEDAGÓGICO- EDUCACIÓN	M-MED-DI-040 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL ESCUELA PEDAGÓGICA INTEGRAL	5	15		X	X		Serie documental que agrupa los registros del seguimiento de terapia ocupacional en el colegio del IDIPRON, cuando existe un bajo rendimiento de los estudiantes, donde se selecciona el tema a trabajar durante cada sesión, al igual que la descripción y resultados de cada intervención, con el fin de fortalecer el proceso de aprendizaje. El expediente se conforma por cada estudiante al que se le hace el seguimiento. Pese a los valores históricos, científicos y culturales que tienen estos documentos, se sugiere realizar una selección, por el contenido informativo de los documentos, se puede sugerir una selección, dado que la información es similar en los registros. También se debe tener presente que el comportamiento de producción documental es de 40cm anual; aunque no es posible determinar con exactitud cuanto se podrá producir en los próximos años. Por lo anterior se propone seleccionar los registros de los procesos más significativos, los que muestren avances escolares. Se propone que la selección sea del 50% teniendo en cuenta que el volumen de producción no es muy alto. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes 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
			Acta de reunión									
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar									
			Registro seguimiento terapia ocupacional									
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:				