



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

**MEMORIA DESCRIPTIVA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

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

**Dr. CARLOS ENRIQUE MARÍN CALA
DIRECTOR GENERAL**

Bogotá D.C. - Colombia
Mayo 2020



**MEMORIA DESCRIPTIVA
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**

Presentación para revisión, y convalidación del Consejo Distrital de Archivos en cumplimiento del Decreto Nacional 2578 de 2012, Circular 001 de 2013, de la Secretaria General - Acuerdo 04 de 2019, del AGN

Ajusto:
Nancy Yazmin Tinjacá Castro
Archivista

Katherine Sanabria López
Historiadora

Reviso:
Yennifer Padilla Martínez
Profesional Universitario

Aprobó:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – IDIPRON-
Bogotá D.C. - Colombia
Mayo 2020



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ANTECEDENTES	5
3.	METODOLOGÍA Y AJUSTES	6
3.1	HISTORIA INSTITUCIONAL	7
3.2	ESTRUCTURAS ORGANICO FUNCIONALES	7
3.3	INVENTARIO DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO	9
3.4	CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES	9
3.5	CLASIFICACIÓN	10
3.5.1	<i>UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</i>	<i>10</i>
3.5.2	<i>UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</i>	<i>12</i>
3.5.3	<i>CASOS ESPECIALES DE CLASIFICACIÓN</i>	<i>13</i>
3.5.4	<i>CODIFICACIÓN CCD Y TVD</i>	<i>16</i>
3.6	VALORACIÓN DOCUMENTAL	16
3.6.1	<i>CRITERIOS DE VALORACIÓN PRIMARIA Y TIEMPOS DE RETENCIÓN</i>	<i>16</i>
3.6.2	<i>CRITERIOS DE VALORACIÓN SECUNDARIA Y DISPOSICIÓN FINAL</i>	<i>18</i>
3.6.3	<i>CASOS ESPECIALES DE VALORACIÓN SECUNDARIA Y PRIMARIA</i>	<i>20</i>
4.	FORMATOS DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	20
4.1	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – IDIPRON	20
4.2	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	22
5.	ANEXOS	26
5.1	CUADRO DE RESUMEN DE CAMBIOS DE LOS AJUSTES A LA TVD	26
5.2	CUADRO EVOLUTIVO DE SERIES / SUBSERIES O ASUNTOS	35
5.3	CUADRO DE EVOLUCIÓN ORGÁNICA	35

1. INTRODUCCIÓN

Estas Memorias descriptivas narran el proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD- del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON. Se debe señalar que esta TVD corresponde a un ajuste de la versión enviada al Consejo Distrital de Archivos en el 2014, la cual fue convalidada mediante Acta N° 03 con fecha junio 26 de 2015 de dicho Consejo. Pero en su proceso de implementación se evidenciaron inconsistencias, algunas de ellos fueron: los inventarios presentaban errores considerables, ejemplo, la información descrita en el inventario documental, no concuerda con la información del expediente, toda vez que los datos se tomaron de la marcación de carpetas, la descripción de la información, no tenía identificados correctamente los asuntos y no permitía asociar agrupaciones documentales, adicionalmente, la información de los primeros periodos tenía como disposición final eliminación, en el ajuste de la tabla esta información paso a ser de selección o conservación total, toda vez que con esta información se inicia a contar la historia del Instituto. Lo que justifica la reelaboración de toda la TVD.

El contenido de estas memorias descriptivas atiende a lo establecido en el Acuerdo 3 de 2019 del Archivo General de la Nación. En estas se narra la metodología empleada en la reelaboración de esta TVD. Este documento da cuenta de los criterios archivísticos e históricos empleados en esta reelaboración, así como de los cambios operados en cada uno de los elementos que componen la esta TVD: la historia institucional, las estructuras orgánico-funcionales, los inventarios, conformación de series, subseries y asuntos, clasificación y la valoración documental.

Con el ajuste de la TVD La tabla de valoración documental se pretende recuperar y conservar adecuadamente la memoria institucional del IDIPRON, mediante la aplicación de procedimientos de disposición final, y de esta forma alimentar los archivos públicos de Distrito. Su aplicación tiene como objeto servir de apoyo a los funcionarios responsables de la gestión documental y administrar los niveles de archivo. Como objetivos específicos se señalan los siguientes:

- Optimizar el recurso información en el proceso de disposición final de documentos relevantes en el fondo acumulado de la Entidad.
- Promover la descongestión del Archivo Central mediante la adopción de tiempos de retención y procedimientos de selección y eliminación de documentos; de igual forma para el fondo documental acumulado, se analizó la estructura orgánica funcional de la entidad, así como los actos administrativos que permitieron determinar los periodos de información comprendidos entre el 27 de diciembre de 1967 hasta 20 de febrero de 2014.
- Garantizar la custodia de la memoria institucional del Instituto mediante la conservación permanente de documentación relevante para la institución.
- Implementar tecnologías actualizadas con el fin de garantizar la conservación técnica de documentos.
- Implementar estándares documentales en cuanto a clasificación de series y subseries según los lineamientos de la Dirección Archivo de Bogotá para la unificación de la conservación documental en las Entidades del Distrito Capital.

De igual manera, el área de administración documental establecerá una metodología de implementación de la tabla en mención que permita garantizar la disposición final de la documentación relevante para entidad y el Distrito.

2. ANTECEDENTES

Las Tablas de Valoración Documental - TVD fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo del IDIPRON y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta N° 03 con fecha junio 26 de 2015. Se encuentran elaboradas siguiendo lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de 2013, respondiendo a las diferentes estructuras orgánicas que tuvo la entidad durante el año 1967 hasta el año 2012, lo cual dio como resultado la presentación y aprobación de seis (6) TVD con sus respectivos anexos, correspondientes a los siguientes periodos de tiempo:

	PERIODO	ACTO ADMINISTRATIVO
1	1967-1985	Acuerdo 80 de 1967 Concejo de Bogotá D.C.
2	1986-1994	Resolución 20 de 1986: Por medio de la cual se expide el Estatuto Orgánico.
3	1995-1997	Resolución 02 de 1995: Por la cual se determina la estructura interna y se establecen las funciones de las dependencias.
4	1998-2001	Resolución 07 de 1997: Por la cual se determina la estructura orgánica y se establecen las funciones de sus dependencias.
5	2002-2010	Resolución 01 de 2001: Por la cual se modifica la Estructura Organizacional y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias.
6	2011-2012	Resolución 535 de 2010: Por la cual se actualizan áreas funcionales y se expiden otras disposiciones.

Fuente: Elaboración propia.

El 03 de septiembre de 2015 fueron adoptadas bajo la Resolución 600 del 2015, en la cual, entre otros asuntos, se establece al Área de Administración Documental “la realización de actividades de intervención archivística que organicen, normalicen y minimicen el acervo del Fondo Documental Acumulado del Archivo Central”, de esta forma se inició con la identificación del acervo documental y la marcación topográfica de estantería, para la vigencia 2016.

Para el año 2017, en el Plan de Acción se incluyó la aplicación de la TVD, por lo cual se desarrolló una metodología de implementación donde se asignaban colores de acuerdo a la disposición final de los documentos. La metodología fue aplicada en cuatro (4) periodos de cinco (6); sin embargo, luego de la realización del “Diagnóstico Integral del Fondo Documental Acumulado que reposa en el Archivo Central del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON”, se evidenció que no era posible llevar a cabo la aplicación por los siguientes motivos:

- El muestreo para la revisión de inventarios documentales del Fondo Documental Acumulado arrojó que estos no eran una herramienta confiable y verídica de la información que reposaba en el Archivo Central.

- Se realizó una revisión general de las Tablas de Valoración Documental - TVD y se encontraron inconsistencias frente a series faltantes, tiempos de retención y falta de criterios en la valoración documental.
- Se evidenciaron 5 periodos institucionales, de acuerdo con el análisis de actos administrativos y para la tabla de valoración documental convalidada se encontraba 6, de los cuales existe un error de interpretación administrativa, jurídica e histórica.

De acuerdo a los resultados evidenciados, se definió para el año 2018 un plan de choque, enfocado en la revisión y actualización de los inventarios documentales del Fondo Documental Acumulado y de las Fichas de Valoración Secundarias con el fin de que se constituyan como unas herramientas confiables para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Con la finalidad de asegurar la calidad del instrumento, el Instituto gestiona la conformación del equipo interdisciplinario, de la siguiente forma: contrato una historiadora para la elaboración y/o actualización de la historia institucional y la valoración primaria y secundaria de las fichas de valoración y se contrató una profesional en archivística para el acompañamiento en la elaboración de los inventarios documentales, la consolidación de inventarios, elaboración de Fichas de Valoración Documental en la parte archivística, elaboración de cuadros de clasificación y tablas de valoración documental.

3. METODOLOGÍA Y AJUSTES

Al iniciar los ajustes de la Tabla de Valoración Documental de 2014, se evidencio que en los inventarios documentales, no se contempló alguna información que reposaba en las Dependencias y Áreas y Unidades del Instituto, motivo por el cual, se realizaron visitas de inspección a los diferentes archivos de gestión, donde se encontró información que pertenece al fondo acumulado y que no fue tomada en cuenta al momento de levantar la primera tabla, un ejemplo de ello es la información de escuela, dado lo anterior, se concluye que en la Tabla inicial falto incluir series /subseries /asuntos. En consecuencia y con la finalidad de presentar una Tabla de Valoración Documental objetiva, para la versión 2019, se decide ajustar en su totalidad el inventario documental, lo que impactó y modificó las Tablas de Valoración Documental, así como los anexos; se realizaron los siguientes ajustes:

- ✓ Para la actualización de la Tabla de Valoración Documental fue necesario, ajustar totalmente el inventario documental del fondo acumulado de IDIPRON, según periodos institucionales.
- ✓ Se construyó nuevamente la Historia Institucional.
- ✓ Se recopiló y amplió la normatividad interna.
- ✓ Se ajustaron las estructuras Orgánicas.
- ✓ Se realizaron nuevamente los Cuadros de Clasificación Documental.
- ✓ De igual forma se revisó la información en físico para determinar tipologías documentales, características de los documentos y el estado de conservación de estos.

- ✓ Se realizaron ajustes a las fichas de valoración documental y se realizaron nuevas fichas, según información arrojada por los inventarios documentales.
- ✓ Se realizaron Tablas de Valoración Documental, por Unidades Administrativas y por periodos Institucionales.

En resumen, para la conformación de Tabla de Valoración Documentos, se realizó un análisis sobre la historia institucional, funciones según actos administrativos, estructuras orgánicas, inventarios e información encontrada en el fondo documental acumulado. Como consecuencia de este análisis se unifico el periodo sexto de la anterior tabla, con el quinto periodo de la nueva tabla, lo anterior debido a que el acto administrativo de creación del sexto periodo carece de funciones, las cuales son dadas por el acto administrativo que originó el quinto periodo y otros actos administrativos que se fueron creando en el periodo quinto. A continuación, se describen los cambios efectuados en cada uno de los elementos y procesos que conforman la TVD.

3.1 HISTORIA INSTITUCIONAL

La descripción general de la misionalidad de la entidad a lo largo de toda su historia, así como el contexto normativo y social, presentados en la primera versión de TVD, no fueron modificados; pues introducen de manera clara en los objetivos de la entidad y su historia. Sin embargo, sí se modificó el texto correspondiente a la evolución administrativa de la entidad. Esta nueva narración describe los cambios administrativos de la entidad. Este aspecto se amplió y se abordaron cada uno de los periodos para describir la estructura organizacional de la entidad y abordar algunas de las funciones que cambian a lo largo del tiempo. También se señala con claridad cada una de las fuentes primarias y actos administrativos con base en los cuales se reconstruyó la estructura orgánico-funcional del IDIPRON. Por último, se señala la fecha exacta en que comienza y finaliza cada periodo histórico.

La primera versión de TVD señala 6 periodos institucionales, pero después de hacer un análisis administrativo, jurídico e histórico se determinaron solo 5 periodos institucionales. Los antiguos periodos 5 y 6 son en realidad uno solo. La Resolución 535 de 2010 del IDIPRON con la que aparentemente se fundaba el periodo 6, es la ratificación de la existencia de áreas que ya habían sido creadas; en realidad esa Resolución no menciona la reestructuración de la entidad, de hecho, su estructura básica de tres subdirecciones y sus funciones misionales se mantuvieron. Razones por la cual desapareció el periodo 6. También se debe decir que el último periodo histórico no iba hasta el 2012, como planteaba la primera versión de TVD, sino que esta iba hasta el 2014, año en el que se pudo constatar un cambio en la estructura orgánico funcional de la entidad y sobre la cual se construyó la Tabla de Retención Documental convalidada en octubre de 2019.

3.2 ESTRUCTURAS ORGANICO FUNCIONALES

Se debe empezar por recalcar que se reconstruyeron cinco estructuras orgánico-funcionales y que la última, condensa la aparición de las áreas de trabajo de las tres Subdirecciones del IDIPRON. El quinto periodo se alargó hasta el 2014, como lo indicaron los actos administrativos que hablan de cambios estructurales en la administración de la entidad (como se describirá más adelante). En los otros periodos se mantienen las fechas y se siguen basando en las mismas fuentes; en esta nueva versión se incluyen otras fuentes en el primer y quinto periodo, como lo muestran los organigramas.

Las estructuras que fueron representadas en la primera versión de TVD tenían problemas de denominación de dependencias, pues no concordaban con los nombres que se observan en los documentos; también se observa en los organigramas, dependencias que no se mencionan en las normas o aparecen mal representadas. A continuación, se señalan los cambios que se hicieron en cada uno de los organigramas:

Organigrama periodo 1:

Este organigrama se basó en el Acuerdo del Concejo de Bogotá N.80 del 7 de diciembre de 1967 “Por la cual se crea el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON”. Pero este documento solo habla de la Junta Directiva y del director y sus funciones. En esta segunda versión de TVD se tuvo en cuenta la Resolución de la Junta Asesora N.3 del 22 de agosto de 1979 “Por el cual se crea el comité de compras y adjudicaciones del instituto distrital para la protección de la niñez y de la Juventud se determinan funciones y se señalan normas generales para la adquisición de elementos”, que permite saber que hubo un Comité de compras creado en 1979. La Resolución de la Junta Asesora N.01 del 3 de marzo de 1972 "Por la cual se establecen los estatutos para el funcionamiento del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud", permite observar una Subdirección y un Síndico administrador. Los nombres de las dependencias también fueron reescritos según el Acuerdo 80 de 1969 del Concejo de Bogotá.

Organigrama periodo 2:

El organigrama de la primera versión agrega información que no está registrada en la norma (casas y lugares el albergue) por lo que se suprimió esa información y se modificó la relación jerárquica de las dependencias, para poder codificar de una forma segura, pues el primer organigrama elaborado no aclara la relación de dependencia que están dentro de las Subdirecciones.

Organigrama periodo 3:

El organigrama de la primera versión grafica más dependencias de las que habla la norma, por ello se suprimieron (dependencias al interior de las subdirecciones). No hay como justificar su existencia, ni las funciones de esas dependencias.

Organigrama periodo 4:

Se mantiene la misma información y representación del organigrama, con base en la Resolución 7 de 1997 de la Junta Directiva “Por la cual se determina la Estructura Orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD, IDIPRON y se establecen las funciones de sus dependencias”, y no realizan cambios en la representación del organigrama.

Organigrama periodo 5:

Esta estructura se ve modificada porque se encontraron actos administrativos que hablan de la creación de áreas que no fueron representadas en la primera versión de TVD. En esta versión se tuvieron en cuenta las resoluciones: N. 164 de 2001 “Por la cual se crea las áreas de trabajo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON”; N. 159 de 2005 “Por la cual se crean Áreas de Trabajo y se asignan sus funciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON”; N. 139 de 2006 “Por la cual se crea un Área de Trabajo y

se asignan sus funciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON”; N. 264 de 2007 "Por la cual se crean Áreas y se asignan funciones en el Instituto de la Protección de la Niñez y la Juventud"; N. 033 de 2008 “Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Estudios Operativos Previos y se asignan sus funciones en el Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y La Juventud, Idipron”; N. 037 de 2008 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 159 de 2005"; N. 321 de 2010 "Por el cual se crea el Área de Trabajo de Contratación en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, se le asignan funciones y se expiden otras disposiciones "; N. 331 de 2010 "Por la cual se modifica la resolución No. 985 del 30 de diciembre de 2009"; N. 390 de 2010 “Por la cual se crea el Área de Representación Judicial y Asuntos Legales en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, se le asignan funciones y se expiden otras disposiciones” y la N. 535 de 2010 “Por la cual se actualizan las Áreas Funcionales y se expiden otras disposiciones en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON”. Esta última resolución recopila las anteriores.

3.3 INVENTARIO DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO

En la vigencia 2017, se inició con el ajuste de inventario documental del fondo documental acumulado del Instituto, ubicado en la Unidad de Protección Integral La Florida, abarcando cinco periodos institucionales; para ello se normalizó el Formato Único de Inventario Documental y en la medida del avance del proceso, se fueron normalizando las series / subseries o asuntos del inventario; para el levantamiento de información, se contó con el apoyo de dos tecnólogos con formación en gestión documental, auxiliares administrativos y el proceso fue liderado por dos profesionales en archivística.

Mediante visitas de inspección y seguimiento a las diferentes Dependencias, Áreas y Unidades de Protección Integral del Instituto, se identificó los lugares donde reposa información que por su vigencia, hace parte del fondo documental acumulado de la entidad, en la visita se identificaron asuntos documentales, metros lineales y se generó plan de trabajo con las unidades administrativas para el levantamiento del inventario documental, labor que fue apoyada por el Área de Administración Documental toda vez que las dependencias y áreas no contaban con personal capacitado y suficiente para esta labor.

En la carpeta entregable de las tablas segunda actualización, denominada TVD, existe una carpeta por periodo institucional donde se referencian las tablas de valoración por dependencias, cuadros de clasificación, inventarios documentales del archivo central y archivo misional.

De acuerdo con el Concepto Técnico de Revisión y Evaluación de Instrumentos Archivísticos Tabla de Valoración Documental - TVD (segunda actualización), el Comité Evaluador solicita *identificar las dependencias a las que corresponde las agrupaciones documentales (series subseries y/o asuntos)*, razón por la cual, se incluye el código de dependencia en cada uno de los inventarios documental de los periodos institucionales, en concordancia con lo indicado en el cuadro de clasificación documental.

3.4 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Se conformaron series/subseries/asuntos a partir de las funciones según los actos administrativos de los diferentes periodos y según información arrojada por los inventarios documentales. Lo anterior

permite conservar series documentales completas en cumplimiento con los principios de procedencia y orden original de los documentos.

El anterior análisis generó un cuadro evolutivo de series/subseries o asuntos documentales (Ver anexo 5.2), por periodo institucional, ordenado alfabéticamente, a los cuales se les asignó un código por serie/subserie o asunto, (número arábigo iniciando en un dígito, y continuando de forma ascendente). En este sentido la serie se representan en mayúscula sostenida y negrilla (**ACCIONES CONSTITUCIONALES**), el código inicia en 1, de forma ascendente de la A a la Z, y las subseries o asuntos en Altas y Bajas y sin negrilla (Acciones de Tutela), los códigos son de forma ascendente iniciando en uno de forma consecutiva por serie documental; esta distinción se mantiene en Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Valoración Documental.

Con relación a la anterior tabla de valoración existen algunas agrupaciones documentales que desaparecieron por cambios en la clasificación, entre ellas están: Actas misionales, Actas administrativas, Actas de comités, lo anterior se debe a que en los ajustes de la tabla se generó una subserie por cada agrupación de actas generadas por acto administrativo, para el caso de las actas de comité y en el caso de los Actos administrativos, se generó una serie documental por cada acto administrativo, valorándolos de forma independiente .

Agrupaciones documentales que desaparecieron porque no se evidenciaron en los nuevos inventarios: Circulares, Directivas, Boletín diario de tesorería, Actas Comité de Evaluación de Propuestas, Actas Comité Local de Desarrollo Humano, Actas Comité Operativo, Control y seguimiento, Elecciones de autogobierno, Inventario documental y Planes operativos y de gestión.

Agrupaciones que cambiaron de denominación: Acciones disciplinarias por Procesos disciplinarios; Informes de Ejecución Presupuestal, por informes de gestión; Programa de bienestar social e incentivos, por Plan de incentivos; PQRS, por Derechos de petición; Comunicaciones Oficiales por Correspondencia y Consecutivo de Comunicaciones Oficiales.

3.5 CLASIFICACIÓN

Una vez concluida la búsqueda de información sobre la entidad, actos administrativos, la actualización de la historia institucional, reconstrucción de estructuras orgánicas a lo largo del tiempo y representación en los organigramas; con base en esta información se elaboró un cuadro denominado Cuadro de Evolución Orgánica (ver anexo 5.3). El cual permite representar de manera gráfica, la jerarquización de las unidades administrativas por periodo institucional, este cuadro también representa la codificación asignada a las secciones y Subsecciones identificadas anteriormente.

A partir de la identificación de series/subseries o asuntos, en el inventario documental y la elaboración del cuadro de evolución orgánica, se construyó el cuadro de clasificación documental, por periodo, el cual refleja la jerarquización de las unidades administrativas y la clasificación de los documentos producidos por IDIPRON.

3.5.1 UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El siguiente cuadro representa las unidades administrativas, que a través del análisis de las funciones y actos administrativos, generaron documentos para el Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud:



UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL					
Cód. Dependencia	PERIODO 1: Acuerdo 80 DE 1967 Del 27 de diciembre de 1967 a 08 de Julio 1986	PERIODO 2: Resolución 20 de 1986 Del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995	PERIODO 3: Resolución 02 de 1995 Del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997	PERIODO 4: Resolución 07 de 1997 Del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001	PERIODO 5: Resolución 01 de 2001 Resolución número 535 de 2010 Del 10 de abril de 2001 al 20 de Febrero de 2014
0	JUNTA ASESORA	0 JUNTA DIRECTIVA Y ASESORA	0 JUNTA DIRECTIVA	0 JUNTA DIRECTIVA	0 JUNTA DIRECTIVA
1	DIRECCIÓN	1 DIRECCIÓN	1 DIRECCIÓN GENERAL	1 DIRECCIÓN GENERAL	1 DIRECCIÓN GENERAL
			1.1 Oficina Jurídica	1.1 Oficina Jurídica	1.1 Oficina Asesora de Jurídica
					1.1.1 Área de Trabajo de Contratación
					1.1.2 Área de Trabajo y Representación Judicial y Asuntos Legales
			1.2 Oficina de Control Interno	1.2 Oficina de Control Interno	1.2 Oficina Asesora de Control Interno
			1.3 Oficina de Planeación	1.3 Oficina de Planeación y Sistemas	1.3 Oficina Asesora de Planeación
2	SINDICO ADMINISTRADOR	2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		2.1 Suministros		2.1 División de recursos físicos y financieros	2.1 Área de Presupuesto
		2.1.1 Compras			2.2 Área de Contabilidad
		2.1.2 Almacén			2.3 Área de Tesorería
		2.2 Financiera			2.4 Área de Sistemas
		2.2.1 Presupuesto			2.5 Área de Almacén e Inventarios
		2.2.2 Tesorería			2.7 Área de Administración Documental
		2.2.3 Contabilidad			2.8 Área de Compras
		2.3 Personal			2.9 Área de Trabajo de Estudios Operativos Previos
3	SUBDIRECCIÓN	3 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	3 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	3 SUBDIRECCIÓN DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	3 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVOS
				3.1 División pedagógica y de apoyo logístico	3.1 Bachillerato Integral IDIPRON
		3.2 Transporte			3.2 Área Técnica de Calidad en Alimentos y Nutrición
		4 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4 SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA Y OPERACIÓN CALLE		3.7 Área de Trabajo de Gestión Ambiental
					3.8 Área de Transportes, Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico
		4.2 Bachillerato Técnico	4.1 Bachillerato Técnico		3.9 Área de Economato
			5 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INDUSTRIALES Y BIENESTAR	4 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	4 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO
			5.1 Oficina de Quejas y Reclamos	4.1 División de Personal Administrativo Asistidos y Egresados	4.1 Área Nómina y Liquidaciones
					4.2 Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación
					4.4 Área Servicio Médico y Asistidos
					4.5 Grupo Formal de Trabajo para el Ejercicio de la Función de Control Interno Disciplinario

3.5.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El siguiente cuadro representa las unidades administrativas que, de acuerdo a la información arrojada por los inventarios documentales, no se evidencia producción documental; se puede concluir que esto se debe a que la información reposa en la unidad administrativa de mayor jerarquía a excepción del Área de Trabajo Social, ya que la producción documental de esta área se encuentra en las series misionales eje. Historias Sociales de los Asistidos y en los Planes de Abordaje en Territorio, y de Socialización, debido a que la producción documental se ve reflejada en el Bachillerato Técnico:

PERIODO	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN
II	3	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	3.1	Mantenimiento
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.1	Estabilización
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.1.1	Club de Externos
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.1.2	Liberia
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.1.3	Camarín
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.1.4	Bosconia
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.2	Personalización 1
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.2.1	Arcadia
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.2.2	San José
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.3	Personalización 2
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.3.1	Chibchalá
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.3.2	San Carlos
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.3.3	La Casa de las Niñas
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.3.4	Acandí
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.4	Socialización



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

PERIODO	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN
II	3	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	3.1	Mantenimiento
II	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	4.4.1	La Florida
V	1.3	Oficina Asesora de Planeación	1.3.1	Área de Trabajo de Participación Ciudadana
V	2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2.6	Área de Servicios Generales
V	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVOS	3.3	Área de Comedores Comunitarios Institucionales
V	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVOS	3.4	Área de Comedores Comunitarios Fondos de Desarrollo Local
V	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVOS	3.5	Área de trabajo en Sistemas para Programas Pedagógicos
V	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVOS	3.6	Área de Trabajo e Información sobre Niñez y Juventud Desprotegida
V	4	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO	4.3	Área de Trabajo Social

Fuente: Elaboración propia.

3.5.3 CASOS ESPECIALES DE CLASIFICACIÓN

CORRESPONDENCIA: Para el primer y segundo periodo, se refleja producción documental en todas las Dependencias, debido a que no estaban reguladas por algún acto administrativo, del tercer periodo en adelante la función recae sobre la Subdirección Administrativa y Financiera, sin embargo, en las diferentes dependencias se siguieron llevando carpetas denominadas como correspondencia.

HISTORIALES DE PREDIOS: Registra información desde el periodo dos, sin embargo, se aclara que en el periodo cinco, la información registra desde 10 de abril de 2001, según resolución No. 01 del 10 de abril de 2001 por la Junta Directiva IDIPRON “Por la cual se determina la Estructura Orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD, IDIPRON, y se señalan las funciones generales que deben cumplir cada una de sus dependencias” Art. 9. La Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa. Tendrá las siguientes funciones: 9. Coordinar con la Dirección General y la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera los estudios que determinan la conveniencia o no de las inversiones en

bienes inmuebles, planta física, equipos y tecnología de las Unidades Educativas, Sedes y Centros de operación de IDIPRON, continuando con la de resolución No .431 del 06 de noviembre de 2001 de IDIPRON "Por la cual se crea el Área de Transportes, se designan sus funciones y el responsable" Art. 1 Crear el Área de Transportes, la cual hará parte de la Subdirección Técnica de Métodos Operativa. Art. 2 El Área de Transportes tendrá las siguientes funciones: 1. Realizar las requisiciones para el parque automotor y las construcciones que se realicen.

Y para finalizar con la resolución 196 del 11 de noviembre de 2005 de IDIPRON "Por la cual se modifica la Resolución N° 431 de 2001" Art. 1 Crear en el IDIPRON el Área de Transportes, Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico. Art. 2. Funciones del Área: 8. Controlar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, y materiales de construcción, de toda índole destinados a las unidades educativas. 9. Responder por las obras de infraestructura, de los comedores comunitarios. 10. Practicar visitas tendientes a verificar el cumplimiento y avance de las obras y construcciones de las unidades educativas y los comedores comunitarios.

Dado lo anterior los historiales de predios, quedaran a cargo del Área de Transportes, Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico, en el quinto periodo.

PROCESOS JUDICIALES: Se evidencia producción documental desde el tercer periodo, sin embargo, para el quinto periodo se genera producción en la oficina Asesora Jurídica, desde el año 2010 en adelante se creó el Área de Trabajo de Representación Judicial y Asuntos Legales, según la siguiente descripción de funciones:

Resolución No. 01 del 10 de abril de 2001, del IDIPRON. Art. 5 Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica 8. Representar, por mandato, del director, al Idipron en procesos judiciales, diligencias de conciliación judicial y prejudicial y en las demás actuaciones contenciosas ante las autoridades respectivas.

Resolución No. 390 de 2010 "Por la cual se crea el Área de Trabajo de Representación Judicial y Asuntos Legales en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, se le asignan funciones y se expiden otras disposiciones". Art 2. Designar como funciones del Área de Trabajo de Representación Judicial y Asuntos Legales. 9. Llevar la representación legal, judicial y extrajudicial del Idipron, en los diferentes procesos, diligencias y actuaciones que lo requieran.

Debido a lo anterior los procesos judiciales del quinto periodo quedaran en cuadro de clasificación documental y posteriormente en tabla de valoración, en Área de Trabajo de Representación Judicial y Asuntos Legales.

PROCESOS DISCIPLINARIOS: La producción documental de los procesos disciplinarios en el quinto periodo se ve reflejada en diferentes unidades administrativas, según la siguiente descripción de funciones:

Resolución No. 01 del 10 de abril de 2001, de IDIPRON se señalan en el art. 3 La Dirección General, tendrá las siguientes funciones 11. Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia. Art. 5 Son funciones de la **Oficina Asesora Jurídica** 6. Conocer en primera instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto.

Según Resolución 66 del 09 de mayo de 2006, de IDIPRON "Por la cual se crea el **Grupo de Control Interno Disciplinario**, se establecen las funciones y se designan los responsables en el

Instituto Distrito para la Protección de la Niñez y la Juventud – Idipron". Art. 1 Crear el Grupo de Control Interno Disciplinario en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, el cual estará adscrito a la **Oficina Asesora de Jurídica**.

Mediante la Resolución 985 del 30 de diciembre de 2009, de IDIPRON "Por la cual se modifica el **Grupo Formal de Trabajo Control Interno Disciplinario** que cumple la función Disciplinaria en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud "IDIPRON" y se dictan disposiciones complementarias". Art. 1. El grupo formal de trabajo para el ejercicio de la función de Control Interno Disciplinario creado en IDIPRON, será coordinado por la **Subdirección Técnica Administrativa y Financiera** de la Entidad, este grupo asumirá las funciones que venía conociendo el Grupo Interno Disciplinario Adscrito a la Oficina Asesora Jurídica.

Art. 4. Para efecto de facilitar la gestión a cargo de Subdirección Técnica Administrativa y Financiera de la Entidad, se prevé un término de transición para la entrega formal de expedientes, asegurar el ejercicio de la función disciplinaria, asegurar la reserva de las investigaciones y entregar todos los documentos relacionados con dichos cometidos, terminó en el cual la Ofician Asesora Jurídica podrá suspender términos y tomar las provisiones necesaria para el efecto.

Resolución 331 del 21 de julio de 2010, de IDIPRON "Por la cual se modifica la Resolución 985 de 30 de diciembre de 2009" Art. 1 Modificar el artículo de primero de la resolución 985 de 2009 y determinar que, a partir de la fecha, la coordinación del **Grupo Formal de Trabajo para el ejercicio de la función de Control Interno Disciplinario** será ejercido por la **Subdirección Técnica de Desarrollo Humano** de conformidad con el expuesto en la parte motivada de este acto administrativo.

Art. 2 Modificar el artículo tercero de la resolución 1985 de 2009, atendiéndose que la función disciplinaria en primera instancia estará en cabeza de la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano.

Dado lo anterior y para el quinto periodo, los procesos disciplinarios en cuadro de clasificación documental y posteriormente en tabla de valoración se encuentran registrados en el Grupo Formal de Trabajo para el ejercicio de la función de Control Interno Disciplinario, perteneciente a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, atendiendo a lo descrito en el Art 4, de la resolución 985 de 2009, que habla de la entrega de expedientes.

PLANES DE COMPRAS: La Subserie documental planes de compras, se ve reflejada en el quinto periodo en dos unidades administrativas, las cuales se describen a continuación:

Resolución No. 01 del 10 de abril de 2001, de IDIPRON. Art. 7 Son funciones de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera 8. Dirigir y evaluar la elaboración del programa anual mensualizado de caja y la elaboración del programa anual de compras del Instituto.

Resolución 164 del 13 de abril del 2001, de IDIPRON. Art. 1 Crear las siguientes áreas de trabajo las cuales harán parte de las siguientes Subdirecciones: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Área de Compras.

Resolución No. 254 del 9 de mayo del 2001, de IDIPRON. Art 4. El área de Compras tendrá las siguientes funciones: 1. Programar de acuerdo a las necesidades y planes la adquisición de bienes y servicios teniendo en cuenta los marcos legales vigentes. 3.Colaborar con la ejecución y control del

plan de compras establecido por la entidad para cada centro de costos. 9. Programar de acuerdo al plan de compras la modalidad de contratación y su asignación de tiempo para el trámite precontractual (contratación directa) y contractual (simplificada).

Resolución 018 de 2009, de IDIPRON "Por la cual se modifica parcialmente el Artículo primero de la resolución o, 033 de 2008 del Instituto Distrital para la protección de la Niñez y la juventud" Art 1. Crear el Área de Trabajo Estudios Previos, que hará parte integrante de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, con las siguientes funciones:

- 1 realizar seguimiento a la ejecución del plan de compras y propender para que se cumplan en la vigencia.
2. Realizar ajustes al plan de compras para que el mismo contemple todos los bienes y servicios requeridos para el Instituto.

Dado lo anterior los planes de compras en cuadro de clasificación documental y tabla de valoración, quedaran en las subsecciones correspondientes.

3.3.4 CODIFICACIÓN CCD Y TVD

La codificación del Cuadro de Clasificación Documental se generó de forma jerárquica de las dependencias, tomando como punto de partida la codificación del primer periodo, la cual se ve reflejada en el Cuadro de Evolución Orgánica, las secciones se encuentran en mayúscula sostenida y negrilla, con una codificación de números arábigos, de 1 en forma ascendente y las subsecciones en Altas y Bajas, con una codificación consecutiva por sección.

La codificación de series se generó a partir del cuadro evolutivo de series documentales, descritas en el punto 3.4 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES.

En cuanto a la codificación de la Tabla de Valoración Documental, se realizó con la información arrojada por los cuadros de clasificación documental por periodo de información.

3.6 VALORACIÓN DOCUMENTAL

3.6.1 CRITERIOS DE VALORACIÓN PRIMARIA Y TIEMPOS DE RETENCIÓN

Se debe indicar que el proceso de valoración documental primaria no recibió ningún comentario en la primera versión de TVD enviada al Consejo Distrital de Archivos, en 2014, con radicado N. 1-2014-59608. Sin embargo, en este proceso de ajuste se surtió un nuevo proceso de valoración primaria, atendiendo a las consideraciones recientes que realiza el grupo evaluador de tablas del Consejo Distrital de Archivos y algunas consideraciones propias del IDIPRON, pensando en realizar un proceso que respondiera a las necesidades de claridad que necesita la entidad.

Se evaluó que los tiempos de retención fueran indicados con claridad en la valoración primaria, pues en algunas fichas de valoración no se sabía con certeza el argumento que daba el tiempo de retención. Además, en la primera versión de TVD, las fichas hablaban en términos de caducidad y prescripción, pero no se relacionaban las normas citadas (que eran muchas) con el tiempo de retención fijado o con el argumento establecido. Para lograr mayor claridad sobre el origen del tiempo de retención asignado, se siguió el modelo de valoración primaria establecido en el formato de ficha de valoración documental para TRD; pues dicho modelo contiene, en esencia, los mismos

elementos del formato de ficha para fondos documentales acumulados, pero se presentan de un modo más ordenado y claro, a juicio del grupo responsable de la gestión documental del IDIPRON.

Se relacionan las normas citadas sobre prescripción y caducidad con el contenido informativo de los documentos o con las funciones administrativas y misionales que los originaron. También se estableció para cada agrupación documental cuatro valores primarios básicos: administrativo y/o técnico, jurídico y/o legal, contable y fiscal:

- Valor administrativo y/o técnico: resalta la importancia que los documentos tenían para poder desarrollar las funciones misionales o administrativas en el IDIPRON, también se destacan los valores propios relacionados con las reglas de producción de los documentos, es decir el marco funcional de estos, que lo definía como importante dentro del desarrollo de procesos en la entidad. El valor técnico del documento se relaciona con el reflejo de datos como nombre de la entidad productora y la dependencia, el tema, el proceso del que hace parte, procesos contables, financieros, internos o externos; así como a datos sobre procesos especializados ya sean administrativos o misionales, que en el caso del IDIPRON están relacionados con temas como asistencia social, infancia y procesos de reinserción social que están relacionados con aspectos psicológicos y educativos. Tanto los valores administrativos como técnicos están estrechamente relacionados, pues por el valor técnico que tienen los documentos, estos cobran importancia administrativa para la entidad; por ello fueron unidos en un mismo ítem.
- Valor jurídico y/o legal: se relaciona los derechos u obligaciones que potencialmente se derivan de los documentos; está relacionado con la protección de derechos civiles, jurídicos, de propiedad, entre otros, tanto para el IDIPRON como para los ciudadanos, cuyo derecho de libre acceso a la información está consagrado en la Constitución Política, en el caso particular del IDIPRON la población que requiere de documentación son los beneficiarios: niñas, niños y jóvenes adolescentes o sus representantes.

El valor legal hace referencia al contenido de los documentos que puede llegar a ser material probatorio en procesos judiciales que se inicien contra la entidad o en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado. Se identificaron documentos que pueden ser de utilidad para la defensa del IDIPRON ante organismos de control o que pudieran probar sobre la violación o incumplimiento de las funciones misionales o administrativas del Instituto y hubieran vulnerado los derechos de los usuarios del programa.

- Valor contable: tomamos por valor contable el que se establece para los documentos que aportan datos y evidencia sobre el manejo de las cuentas del IDIPRON, como gastos de funcionamiento e inversión, en el marco de la ejecución de su presupuesto. En este campo se analizó “la utilidad que puede proveer la información en cuanto al conjunto de cuentas, transacciones, registros de los ingresos y en general de los movimientos de la entidad” (Flórez y Forero: 2015, p.12).
- Valor fiscal: se refiere a la información de utilidad para el “ejercicio de fiscalización sobre los movimientos económicos de la entidad, que podrían evidenciar la transparencia de la ejecución presupuestal y fungen al tiempo como reportes para el tesoro o hacienda pública” (p. 13).

En cuanto a la prescripción y caducidad, que exige tener en cuenta la ficha de valoración documental para TVD, se aclara que no se abordaron de modo independiente, sino que están implícitos en el análisis de los cuatro valores primarios antes descritos. Cada valor primario permitió establecer un tiempo de retención y de estos se dejó el mayor. En algunos casos lo determinó su valor administrativo, aunque los otros valores primarios indicaran un tiempo menor.

El campo de valoración primaria finaliza con la conclusión sobre el tiempo de retención que deben tener los documentos analizados.

3.6.2 CRITERIOS DE VALORACIÓN SECUNDARIA Y DISPOSICIÓN FINAL

Vale aclarar que, en el concepto emitido por el grupo evaluador de tablas, del Consejo Distrital de Archivos, sobre la TVD enviada en 2014, con radicado 1-2014-59608, se recibieron comentarios favorables. Todas las áreas y campos de las fichas fueron diligenciados correctamente. También se observó coherencia en la información consignada en la ficha de valoración y la TVD, en cuanto a identificación de series, subseries y asuntos, oficina productora, periodos institucionales, la valoración primaria y la propuesta de disposición final. Por último, se señala que el ejercicio analítico de identificación de valores secundarios se encuentra suficientemente justificado y se reconoció un trabajo de calidad, que sirve de ejemplo para todas las entidades del Distrito.

Pero el proceso de aplicación de la TVD exigió la revisión y ajuste de inventarios, lo que evidenció la disminución o aumento de metros lineales de producción documental, exigiendo la revisión de la valoración y del establecimiento de disposiciones finales y la elaboración de nuevas valoraciones secundarias, pues aparecieron agrupaciones documentales que antes no habían sido identificadas.

En el proceso de ajuste de las fichas de valoración final, también se debe aclarar que, el campo de descripción del contenido de la agrupación documental solo se amplió en algunos casos, en su gran mayoría se mantuvieron los mismos textos, como se muestra en el Anexo de estas Memorias descriptivas, relacionado con los cambios operados en esta nueva versión de TVD.

También se debe aclarar que en el campo de valores secundarios se establecieron tres tipos de valores: históricos, científicos y culturales:

- **Valor histórico:** Se tuvo presente que los documentos analizados permitieran reconstruir la historia del IDIPRON y que fuera fuente potencial en investigaciones históricas relacionadas con la asistencia social, la educación, la infancia y la administración pública.
- **Valor científico:** Este valor fue entendido con la finalidad, que los documentos se han fuente de consulta en investigaciones científicas, en especial las relacionadas con campos como la psicología, la pedagogía y la educación, la economía, los estudios jurídicos, la administración pública, la sociología y el trabajo social, teniendo en cuenta las actividades misionales de las que hablas los documentos producidos por el IDIPRON.
- **Valor cultural:** Este valor fue entendido con el propósito, que los documentos hablen de símbolos y signos identitarios de comunidades o fueran ellos mismo símbolo de procesos sociales o comunitarios. También que permitieran comprender estructuras culturales de tipo administrativo o de la función pública o sociales. También se aclara que los documentos que serán objeto de transferencia al archivo histórico ya sean los que son de conservación

total y los que serán objeto de transferencia, harán parte del patrimonio documental de la ciudad; aumentado de este modo los recursos culturales con los que cuenta la ciudad para producir conocimiento científico e histórico, así como elevar los recursos educativos para los ciudadanos.

En algunos casos la disposición final de las agrupaciones documentales cambió, dados los cambios en la volumetría que evidenciaron los ajustes del inventario documental. A continuación, se enuncian los criterios tenidos en cuenta para establecer la disposición final de los documentos del IDIPRON:

- **Criterios de conservación total:** Las series, subseries o asuntos documentales que se conservarán en su totalidad son aquellas que por sus valores secundarios deben hacer parte del patrimonio documental de la ciudad; estas agrupaciones documentales pueden tener los tres valores secundarios o uno solo, si este valor es lo suficientemente significativo. También aquellas agrupaciones documentales que por su escasa producción y por ser representativas de un periodo histórico o de un proceso que fue modificado o que desapareció, se deben conservar. *La conservación será de los documentos originales.*
- **Criterios de selección:** como criterios de selección se debe decir que se emplearon criterios de tipo cualitativo y solo en algunos casos criterios cuantitativos y sistemáticos. No es posible identificar en todos los casos, aún, a qué porcentaje equivale la selección propuesta, porque los inventarios informan sobre la cantidad de metros lineales por cada serie, subserie o asunto, pero no es posible determinar los metros lineales por temas o aspectos a seleccionar. También se debe decir que no se empleó la selección aleatoria en ningún caso.

Selección cualitativa: cuando la selección se hizo a partir de la cualidad de la información, buscando conservar los documentos que se consideran más importantes dentro de la serie, teniendo en cuenta que pudieran llegar a tener un uso especial para fines investigativos o culturales. También se emplearon criterios que obedecieron al enfoque diferencial.

Selección sistemática o cuantitativa: al igual que el anterior, partió de unos criterios preconcebidos que generalmente son numéricos, desde los cuales se pretende seleccionar muestras porcentuales por mes, por año o por periodo administrativo. Esta selección correspondió a una decisión que obedece a las características de producción (cantidad, frecuencia, contenido). Esta selección se empleó para series homogéneas, cuyo contenido se repite en todos los documentos.

- **Criterios de eliminación:** las agrupaciones documentales cuya disposición final es la eliminación son aquellas que carecen de todo valor secundario arriba expuesto. Una vez la documentación pierda valor primario se deberá eliminar. La eliminación se realizara de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces; una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta de eliminación documental A-GDO-FT-028, firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno según instructivo ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA

JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos y el Instructivo de ELIMINACIÓN DOCUMENTAL A-GDO-IN-007

- **Criterios para el empleo de medio tecnológico:** las series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección que contengan información sobre la misionalidad del Instituto se preservarán en su soporte original. Además, se pasarán a un medio tecnológico, el cual será microfilm o digitalización, que en su momento será definido por la entidad, así como los protocolos para la migración de soporte; esta actividad se desarrollará de acuerdo con lo descrito en los programas específicos del Programa de Gestión Documental de Idipron.

3.6.3. CASOS ESPECIALES DE VALORACIÓN SECUNDARIA Y PRIMARIA

Es necesario mencionar que se encontraron casos especiales relacionados con la valoración primaria y secundaria. Estos casos se refieren a agrupaciones documentales producidas por el colegio en el que se da continuidad al proceso de formación escolar, para que los beneficiarios NNAJ, tengan las herramientas suficientes para afrontar su reinserción en la sociedad. Los servidores que están a cargo de estos procesos escolares solicitaron que las Actas de graduación, los *Libros de registro de diplomas*, los *Proyectos educativos institucionales- PEI* y los *Registros de matrículas*. Por la experiencia en la consulta y administración de estos documentos, así como por las características de su producción se estableció su gestión permanente y no serán transferidos al archivo histórico. Por otro lado, se investigó cual era la disposición final que se le da a estos documentos en los colegios en el Distrito Capital, y se encontró que por tradición los colegios conservan estos registros en sus archivos de gestión.

La serie *Historiales de predios* los cuales corresponden a expedientes de la compra, diseño, mantenimiento y remodelación, etc de las instalaciones del IDIPRON, no serán transferidos al archivo histórico, pues son de gestión permanente.


4. FORMATOS DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

El formato utilizado para elaborar la Tabla de Valoración Documental del Instituto para la Protección de la Niñez y La Juventud corresponde al formato adoptado por la entidad y el formato de Ficha de Valoración Documental, está basados en el formato establecido por la Circular 002 de 2013, del Archivo de Bogotá; a continuación, se adjuntan formatos y procedimiento de diligenciamiento:

4.1 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – IDIPRON



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

 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-
						VERSIÓN	
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PÁGINA	1 de 1
						VIGENTE DESDE	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: # DE DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:						CÓDIGO	
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MI	S	
CONVENCIONES				FIRMA RESPONSABLES			
CT= Conservación Total E= Eliminación, MI= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) S= Selección				_____ NOMBRE Subdirector Técnico Administrativo y Financiero		_____ NOMBRE Responsable Área Administración Documental	
				Fecha:			



INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO	
CAMPO	INSTRUCCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA	Registrar el nombre de la entidad productora de los documentos
PERIODO	Registrar el periodo al que corresponde al Tabla de Valoración Documental, así: Número del periodo (1, 2, 3, 4, 5...), seguido de las fechas que comprende el periodo De DD/MM/AAAA Al DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar el nombre de la dependencia estructural, que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.
CÓDIGO	Registrar el código de la unidad administrativa
CÓDIGO (Serie y Subserie)	Registrar el código que identifica a la serie/subserie o asunto. Los códigos se separan con puntos (.)
SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	En esta columna se listan los nombres de las series, subseries de la unidad administrativa Serie en mayúscula sostenida y negrilla. Subserie en altas y bajas y negrilla
RETENCIÓN	En esta columna se consigna el número en años que debe permanecer la serie / subserie o asunto, en el Archivo Central.
DISPOSICIÓN FINAL	En esta columna se marca con una equis (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 Tecnológico MT: Medio S: Selección
PROCEDIMIENTO	En esta columna se consigna una breve descripción del proceso al 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 Valoración Documental.
FIRMA RESPONSABLES	Registrar la firma del responsable de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera y del Responsable de Área Administración Documental
NOMBRE DE RESPONSABLE	Respaldan la validez de la TVD, se registra el nombre completo del Subdirector Técnico Administrativo y Financiero y del Responsable Área Administración Documental. Registrar los nombres en Mayúscula Sostenida
FECHA	Registrar la fecha en que se firma la Tabla de Valoración Documental

4.2 FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	FORMATO	FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS			
ELABORADA POR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO:		Archivista:	Nancy Yazmín Tinjacá Castro		
Historiadora:		Katherine Sanabria López			
FECHA DE ELABORACIÓN					
ENTIDAD PRODUCTORA		Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON			
1. INFORMACION GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA					
1.1 NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO					
1.2 NOMBRE DE LA SUBSERIE					
1.3 ÁREA(S) Y DEPENDENCIA(S) PRODUCTORA(S)					
1.4 UNIDADES DOCUMENTALES		SIMPLES	X	COMPUESTAS	
1.5 TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE O ASUNTO					
1.6 INFORMACION CONSOLIDADA EN OTRAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		SI	NO	CUALES?	
1.7 VOLUMEN EN METROS LINEALES					
1.8 FECHAS EXTREMAS		DESDE			HASTA
1.9 DESCRIPCION DEL SISTEMA DE ORDENACION EN QUE SE ENCUENTRA LA SERIE-SUBSERIE O ASUNTO					
2. CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE					
2.1 FORMATOS					
2.2 CLASES					
2.3 TECNICAS (TINTA, LAPIZ, IMPRESO, ETC)					
2.4 CARACTERISTICAS SOPORTES (PAPEL, CINTAS, ETC)					
2.5 OTRAS CARACTERISTICAS FISICAS					
3. SUSTENTACION PARA DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS (Marco Normativo, Valores Administrativos, Fiscales, Jurídicos, Legales, Prescripción y Caducidad)					
3.1 DESCRIPCION		MARCO NORMATIVO: Normatividad General: Normatividad Especifica: VALOR ADMINISTRATIVO: VALOR JURIDICO / LEGAL: VALOR CONTABLE: VALOR TECNICO: VALOR FISCAL:			
3.2 ACCESO PUBLICO		SI	NO		
3.3 RESTRINGIDO (PLAZO EN AÑOS)		SI	NO		
3.4 MARCO LEGAL DE LA RESTRICCION					
4. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA					
4.1 DESCRIPCION INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ASUNTO, SERIE, SUBSERIE					
4.2 VALORES INVESTIGATIVOS, CIENTIFICOS, PATRIMONIALES, CULTURALES, TECNICOS					
5. CUADRO DE SERIES, PLAZOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL					
NOMBRE ASUNTO, SERIE, SUBSERIE DE ESTA FICHA	VALOR PRIMARIO EN AÑOS	DISPOSICION FINAL			
		CONSERVACION			
		SELECCIÓN			
		ELIMINACION			
6. PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL (Conservación, Selección o Eliminación) DE LAS SERIES, SUBSERIE O ASUNTO					
7. CONCEPTO DE VIABILIDAD POR PARTE CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS					
8. OBSERVACIONES					
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS					



INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO	
CAMPO	INSTRUCCIONES
ELABORADA POR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO:	Registre el nombre y apellido del equipo disciplinario que participe en la elaboración de las fichas documentales (archivista, historiador).
Hoja N°	Registre el número consecutivo de hoja según corresponda
FECHA DE ELABORACIÓN	Registre la fecha de elaboración de la ficha de valoración
ENTIDAD PRODUCTORA	Registre el nombre completo de la entidad productora (IDIPRON)
1. INFORMACION GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA	
1.1 NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO	Descripción de la serie documental según corresponda. La Serie debe ir en mayúscula sostenida y negrilla
1.2 NOMBRE DE LAS SUBSERIES	Descripción de la subserie documental según corresponda. La Subserie debe ir en altas y bajas y sin negrilla.
1.3 ÁREA(S) Y DEPENDENCIA(S) PRODUCTORA(S)	Registre el nombre del área y dependencias productoras, de acuerdo a la estructura orgánica
1.4 UNIDADES DOCUMENTALES	Marque con una equis (X), según corresponda: Simples o Compuestas
1.5 TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE O SUBSERIE O ASUNTO	Registre los tipos documentales que conforman la serie documental. La descripción de los tipos documentales debe ir en altas y bajas.
1.6 INFORMACION CONSOLIDADA EN OTRAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	Marque con una equis (X), según corresponda: en caso de ser si, indicar en que series está consolidada la información.
1.7 VOLUMEN EN METROS LINEALES	Registre el volumen de documentación: ## ml
1.8 FECHAS EXTREMAS	Registre el rango de las fechas extremas de series y subseries objeto de valoración
1.9. DESCRIPCION DEL SISTEMA DE ORDENACION EN QUE SE ENCUENTRA LA SERIE-SUBSERIE O ASUNTO	Describa el sistema de ordenación en el que se encuentra la serie o subserie: numérico, cronológico, alfanumérico, otro.
2. CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE	
2.1 FORMATOS	Registre el formato en el que se encuentra la información: Carta u oficio
2.2 CLASES	Registre la clase según corresponde: Texto, Número, Magnetofónicos planimétricos, audiovisuales, digitales y otros
2.3 TECNICAS (TINTA, LAPIZ, IMPRESO, ETC)	Describa la técnica utilizada para la elaboración del documento.
2.4 CARACTERISTICAS SOPORTES (PAPEL, CINTAS, ETC)	Describa las características de los soportes (papel, óptico, medios magnéticos, audios). Consignar la información pertinente al papel, clases, gramajes y diversas calidades, así como al estado que presentan por presencia de cintas pegantes y otros aglutinadores.
2.5 OTRAS CARACTERISTICAS FISICAS	Describa características adicionales a las anteriormente mencionadas
3. SUSTENTACION PARA DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS (Marco Normativo, Valores Administrativos, Fiscales, Jurídicos, Legales, Prescripción y Caducidad)	



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

3.1 DESCRIPCION	Realizar la sustentación de los valores primarios
MARCO NORMATIVO:	Se registra las normas que le conceden características propias a la documentación.
VALOR ADMINISTRATIVO:	El valor administrativo hace referencia al uso que le da, la entidad que produce o recibe el documento, como testimonio de sus funciones y actividades.
VALOR JURIDICO:	Aquel que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.
VALOR LEGAL:	Se evalúan e identifican los documentos que puedan ser de utilidad para la defensa legal de la entidad, ante organismos de control o instancias competentes de la justicia ordinaria y de lo contencioso administrativo.
VALOR CONTABLE:	Se analiza la utilidad que pueda proveer la información en cuanto al conjunto de cuentas, transacciones, registros de los ingresos y egresos, y en general de los movimientos económicos de una entidad pública
VALOR FISCAL	Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro Nacional o Hacienda Pública
PRESCRIPCION Y CADUCIDAD:	<i>En estas casillas, determinadas para establecer si los conceptos jurídicos denominados Prescripción y Caducidad son aplicables a la serie y/o subserie en estudio, deben consignarse, de manera clara, las normas y los plazos establecidos por la ley para que entren en vigencia una y otra. V, por lo mismo, debe ser preciso el tiempo de retención de dichas serie.</i>
3.2 ACCESO PUBLICO	Marcar con una equis (X) según corresponda. Marque Si, si la serie es de acceso públicos por parte de los ciudadanos y No, si la serie documental tiene restricción.
3.3 RESTRINGIDO (PLAZO EN AÑOS)	Registre el plazo en años, si la serie o subserie tiene acceso restringido
3.4 MARCO LEGAL DE LA RESTRICCION	Registre el marco legal de la restricción
4. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA	
4.1 DESCRIPCION INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ASUNTO, SERIE, SUBSERIE	Se registra la Información contenida en el documento debe describirse de manera exacta la información que el documento contiene, así como el ámbito geográfico implicado para delimitar e identificar las relaciones del Distrito con otras regiones (Departamentos, municipios). También se debe establecer los temas o materias tratadas en la serie, subserie o asunto en estudio deben consignarse las temáticas principales recogidas en la documentación en estudio. Así, mismo identificar los descriptores de los contenidos de la información para una posterior búsqueda y recuperación en cualquiera de las fases de archivo.
4.2 VALORES INVESTIGATIVOS, CIENTIFICOS, PATRIMONIALES, CULTURALES, TECNICOS	Se describe los valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos. Los valores secundarios parten de analizar el posible uso e importancia que pueda llegar a tener la información contenida en los documentos de archivo, para los usuarios externos de la entidad o ente productor: para otras entidades, los investigadores, ciudadanos, entre otros.
5. CUADRO DE SERIES, PLAZOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	
NOMBRE ASUNTO, SERIE, SUBSERIE DE ESTA FICHA	Se registra el nombre de la serie o subserie que se está valorando
VALOR PRIMARIO EN AÑOS	Se registra el tiempo de retención en archivo central, campo número.
DISPOSICION FINAL	Señalar con una equis (X), según corresponda. Para cada serie o asunto la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración.

CONSERVACIÓN	Para aquellas series y subseries documentales valoradas como patrimoniales, porque evidencian y reportan interés para la historia, brindan información para la investigación científica y contienen elementos culturales; su conservación será permanente, bajo todos los cuidados técnicos de conservación que posibiliten su transferencia al archivo histórico para su uso, consulta y difusión.
SELECCIÓN	Cuando el análisis concluye que tan solo una parte de la agrupación documental tiene interés potencial para la investigación y la memoria institucional, se procede a su selección, (aplicando criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros), eligiendo el material que se va a conservar de manera permanente, o tomando una muestra representativa, quedando el resto del mismo para su eliminación.
ELIMINACION	Cuando el análisis concluye que definitivamente, una vez vencidos sus tiempos de retención primaria y surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida la documentación, ninguna parte del material documental representa una característica patrimonial, histórica, científica ni cultural, y que por lo tanto, no se puede considerar como una serie patrimonial al no reunir la mayoría de criterios de valoración establecidos.
6. PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION FINAL (Conservación, Selección o Eliminación) DE LAS SERIES, SUBSERIE O ASUNTO	En este campo se describe el procedimiento para la disposición final. Registrar la razón que sustenta la disposición final y procedimiento que se debe llevar a cabo (conservación, selección, eliminación). En el caso de determinar selección como disposición final, se debe detallar la forma como se llevará a cabo ya sea cualitativa, cuantitativa u otro criterio.
7. CONCEPTO DE VIABILIDAD POR PARTE CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS	Este espacio es diligenciado por la Secretaría Técnica del Archivo Distrital
8. OBSERVACIONES	Espacio para las observaciones pertinentes
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	Registrar las fuentes, utilizadas para la realización de la ficha de valoración.

5. ANEXOS

5.1 CUADRO DE RESUMEN DE CAMBIOS DE LOS AJUSTES A LA TVD

NOMBRE ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Acciones de Tutela	Se ajustaron metros lineales y fechas extremas según información arrojada por el inventario documental, se discriminaron los valores primarios en Administrativos/técnicos, jurídicos/legales, contables y fiscales y los términos de prescripción y caducidad están insertados en los valores primarios. Se amplió la descripción del contenido de los documentos; también se discriminaron los valores secundarios en históricos, científicos y culturales.
Actas Comité de Archivo	Nueva agrupación documental
Actas Comité de Cesantías	Nueva agrupación documental
Actas Comité de Compras	Se debe aclarar que la ficha correspondiente a las ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS no fue presentada en la versión de TVD presentada en 2014. En esa oportunidad se hizo una sola ficha de valoración para varios tipos de Actas. En esta nueva versión de TVD se consideró necesario elaborar una ficha para valorar exclusivamente a esta Actas, por tener un contenido especial, muy diferente al de las otras Actas producidas por el IDIPRON. Nueva ficha.



NOMBRE ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Nueva agrupación documental
Actas Comité de Contratación	Nueva agrupación documental
Actas de la Comisión de Evaluación y Promoción	Nueva agrupación documental
Actas Comité de Inventarios	Nueva agrupación documental
Actas Comité Paritario Salud	Nueva agrupación documental
Actas Comité de Sistemas de Tecnologías y Seguridad de la Información	Nueva agrupación documental
Actas Comité de Coordinación del Sistema Control Interno	En la primera versión de TVD, esta subserie se analizó en una ficha, junto con otras. En esta nueva versión ajustada se elaboró una nueva ficha solo para esta agrupación documental.
Actas Comité Técnico	En la primera versión de TVD, esta subserie se analizó en una ficha, junto con otras. En esta nueva versión ajustada se elaboró una nueva ficha solo para esta agrupación documental.
Actas de graduación	En la primera versión de TVD, esta subserie se analizó en una ficha, junto con otras. En esta nueva versión ajustada se elaboró una nueva ficha solo para esta agrupación documental.
Actas de posesión	Nueva agrupación documental
Actas Subcomité de Control Interno	En la primera versión de TVD, esta subserie se analizó en una ficha, junto con otras. En esta nueva versión ajustada se elaboró una nueva ficha solo para esta agrupación documental.
Actas Junta Directiva	En la primera versión de TVD, esta subserie se analizó en una ficha, junto con otras. En esta nueva versión ajustada se elaboró una nueva ficha solo para esta agrupación documental.
Actas de Reunión	Se genera la serie ACTAS, y la subserie Actas de Reunión, las cuales fueron producto de las reuniones realizadas por los equipos de trabajo en el Instituto, no creadas por acto administrativo, si no como evidencia y registro de las reuniones de las Dependencias y Áreas. Nueva Subserie.
Acuerdos	En la primera versión de TVD se presentó una serie denominada Actos Administrativos, sin embargo, se hizo necesario generar nuevas series, de acuerdo a las agrupaciones documentales (diferentes a “Actos administrativos”), así como a la disposición final y tiempos de retención de la misma, motivo por el cual se generó la serie ACUERDOS.
Anteproyecto de presupuesto	A la ficha presentada por IDIPRON en 2014, se le realizaron los siguientes ajustes: en el ítem 1.3 Se organiza la información por periodo, rango de fechas que comprende el periodo y denominación de la dependencia según estructura orgánica, la cual corresponde al acto administrativo de creación o modificación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, 1.9 se modifica la descripción de la ordenación,



NOMBRE ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	eliminando los tipos documentales, debido a que estos se registran en el numeral 1.5 de la presente ficha, se ajustó redacción de los ítems: 2.1 formatos, 2.2 clases, en el numeral 2.5 se incluyó la parte del estado de conservación de los documentos. En el numeral 3.1 descripción, se ajustó el campo de normatividad, ampliando la normatividad general y complementando la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. El Punto 3, referente a la normatividad que sustenta la producción y trámite de los documentos fue modificado y se aclaran puntualmente las normas específicas y generales que permiten comprender la importancia de los documentos. E mejoraron los valores primarios de los documentos y se modificó el tiempo de retención con base en los nuevos análisis. El punto 4 relativo a la valoración secundaria también fue modificado y se presentan en esta ficha criterios de valoración histórico, científico y cultural, que la anterior ficha no tenía.
Aportes parafiscales	Nueva Subserie
Caja Menor	Nueva subserie
Cartillas Académicas	A la ficha presentada por IDIPRON en 2014, se le realizaron los siguientes ajustes: el ítem 1.3 se ajusta por periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción de los ítem 2.1 formatos, 2.2 clases, en el numeral 2.5 se incluyó la parte de conservación documental. En el numeral 3.1 descripción, se ajustó el campo de normatividad, ampliando la normatividad general y complementando la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. También se redefinió la valoración primaria y la valoración secundaria, ampliando sus valores históricos, científicos y culturales y la descripción de contenido de las cartillas. Se mantuvo la disposición final. Se cambiaron los tiempos de retención de 10 se pasó a 5.
Cierre presupuestal	En esta ficha de valoración documental se ha modificado el tiempo de retención; de 12 de cambió a 5, pues los 12 años dados en la primera versión de la TVD no estaban justificados y se encontraron más razones de tipo fiscal y jurídico para darle a los Cierres presupuestales un tiempo de retención de 5 años. Pese a que se mantuvo la disposición final de eliminación, sí se corrigieron aspectos relacionados con la justificación de dicha eliminación, pues la anterior ficha describía valores secundarios de consideración, pero marcó como disposición final la eliminación. Esta incoherencia fue corregida.
Comprobantes contables	A la ficha presentada por IDIPRON en 2014, se le realizaron los siguientes ajustes: el ítem 1.3 se ajusta por periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción y se ampliaron aspectos de técnicas y características en el numeral 2. Características de los Documentos de la Serie. En el numeral 3. Sustentación para Determinación de Valores Primarios, se amplió la normatividad general y se complementó la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. También se amplió el tiempo de retención a 20 años. La definición del contenido de los documentos no se modificó; y en el campo de la valoración secundaria solo se mejoró la redacción. Se mantuvo la disposición final.
Comprobantes de almacén	Se cambió la denominación de la Serie de INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES ALMACEN, por COMPROBANTES DE ALMACEN, con la finalidad de normalizar el nombre de la serie, adicionalmente se generaron, subseries, de acuerdo a las agrupaciones documentales; el ítem 1.3 se ajusta por periodo, fechas que comprende el



NOMBRE ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	<p>periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción de los ítem 2.1 formatos, 2.2 clases, en el numeral 2.5 se incluyó la parte de conservación documental. En el numeral 3.1 descripción, se ajustó el campo de normatividad, ampliando la normatividad general y complementando la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. Se ajustaron tiempos de retención después de un análisis más detenido de los valores primarios de ellos documentos. En todo caso, los documentos ya no tendrían valor primario en el momento de aplicar la TVD. Se mejoró la argumentación sobre la ausencia de valores secundarios de los documentos.</p>
Conceptos jurídicos	<p>A la ficha presentada en la primera versión de tabla, se actualizaron los metros lineales, fechas extremas, así como los campos de normatividad general y específica. La valoración primaria y secundaria se mantiene, así como sus tiempos de retención y la disposición final.</p>
Conciliaciones bancarias	<p>Se le realizaron los siguientes ajustes: el ítem 1.3 se ajusta por periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción de los ítem 2.1 formatos, 2.2 clases. En el numeral 3.1 descripción, se ajustó el campo de normatividad, verificando la normatividad general y complementando la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad.</p> <p>Se señaló con claridad la normatividad general y específica que explica la producción de los documentos analizados en esta ficha de valoración. También se especificaron los valores primarios en Valores administrativos/técnicos, valores jurídicos/legales, Valores contables y valores fiscales. Estos valores incluyen el análisis de términos de prescripción y caducidad. Se dejaron los mismos 10 años de retención y la misma disposición final, pero sí se hizo más amplia la valoración secundaria.</p>
Consecutivo de comunicaciones oficiales	<p>Se le realizaron los siguientes ajustes: Se generan subseries documentales, de acuerdo a las agrupaciones de la serie, el ítem 1.3 se ajusta por periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción del ítem 2.1 formatos, 2.2 clases. En el numeral 3.1 descripción, se ajustó el campo de normatividad, verificando la normatividad general y complementando la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. Se modificó la valoración secundaria y la disposición final, en la anterior TVD se consideró su eliminación; en esta oportunidad se ha justificado la selección, atendiendo a recuperar la memoria de los primeros periodos de vida institucional del IDIPRON.</p>
Contratos, convenios y órdenes	<p>En la anterior TVD había una serie “contratos”, cuyas subseries era contratos misionales y contratos administrativos, otra “convenios” y otra “órdenes de servicio”. En esta oportunidad se conformó una sola serie denominada “contratos” con varias subseries que incluyen los tipos de contratos evidenciados en los nuevos inventarios, los convenios y los varios tipos de órdenes (servicio, compra, de suministros, etc). Esta reagrupación obedece a que la naturaleza de sus expedientes es muy similar. De este modo todos los expedientes entran en la clasificación de los “contratos”. Se generó una nueva ficha en la que el ítem 1.3 se ajusta por periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción de los ítem 2.1 formatos, 2.2 clases, en el numeral 2.5 se incluyó la parte de conservación documental. En el numeral 3.1 descripción, se ajustó el campo de normatividad, ampliando la</p>

NOMBRE ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	<p>normatividad general y complementando la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. La valoración primaria fue mejorada en lo referente a valores contables y fiscales. La valoración secundaria también fue mejorada para establecer valores históricos, científicos y culturales con claridad; y se precisaron criterios de selección.</p>
Correspondencia	Nueva serie documental
Cuentas de almacén	Nueva serie documental
Declaraciones tributarias	<p>Se amplió el marco normativo nacional, distrital y de la entidad. Se discriminaron los valores primarios en Administrativos/técnicos, jurídicos/legales, contables y fiscales y los términos de prescripción y caducidad están insertados en los valores primarios. Se amplió la descripción del contenido de los documentos; también se discriminaron los valores secundarios en históricos, científicos y culturales, y se mantuvo el tiempo de retención la disposición final.</p>
Derechos de petición	Nueva agrupación documental
Expedientes de pólizas y siniestros	Nueva agrupación documental
Historias laborales	<p>Se modifica el nombre de la serie Historias Laborales Administrativas por Historias Laborales, el ítem 1.3 se ajusta por periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción de los ítems 2.1 formatos, 2.2 clases. En el numeral 3.1 descripción, se ajustó el campo de normatividad, ampliando la normatividad general y complementando la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad.</p> <p>Los valores primarios de los documentos fueron establecidos nuevamente; del mismo modo se mejoraron y ampliaron los valores secundarios. El procedimiento de disposición final se especificó, porque el anterior era muy ambiguo.</p>
Historias sociales de asistidos	<p>Se ajustó el periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción de los ítems 2.1 formatos, 2.2 clases. En el numeral 3.1 descripción, se ajustó el campo de normatividad, verificando la normatividad general y complementando la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. En esta ficha se modificó la valoración primaria y la justificación de tiempos de retención; los 20 años de retención de cambiaron por 30 años. También se ampliaron los valores secundarios y se establecieron con mayor claridad los valores históricos, científicos y culturales. Del mismo modo los criterios para realizar la selección se replantearon aplicando el enfoque diferencial.</p>
Historiales de equipo y maquinaria	Nueva agrupación documental
Historiales de predios	Nueva agrupación documental
Historiales de vehículos	Nueva agrupación documental
Informes a entes de control	<p>Se le realizaron los siguientes ajustes: el ítem 1.3 se ajusta por periodo institucional, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación. Debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción y se</p>

NOMBRE ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	ampliaron aspectos de técnicas y características en el numeral 2. Características de los Documentos de la Serie. En el numeral 3 se amplió la normatividad general y se complementó la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. Se mantuvo los tiempos de retención y disposición final.
Informes a otras entidades	Nueva agrupación documental
Informes de auditoría de control interno	Nueva agrupación documental
Informes de gestión	<p>Se le realizaron los siguientes ajustes: en el ítem 1.3 Se organiza la información por periodo, rango de fechas que comprende el periodo y denominación de la dependencia según estructura orgánica, la cual corresponde al acto administrativo de creación o modificación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó la redacción de los ítems: 1.9 Descripción del sistema de ordenación 2.1 formatos, 2.2 clases, en el numeral 2.5 se incluyó la parte del estado de conservación de los documentos. En el numeral 3.1 descripción, se ajustó el campo de normatividad, ampliando la normatividad general y complementando la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad</p> <p>En esta ficha de valoración documental se modificó el numeral relativo a la normatividad y a la valoración primaria de los documentos. En esta ficha se aclaran las normas específicas que explican la producción y trámite de los documentos y se justifican los tiempos de retención a partir del análisis de los valores administrativos, técnicos, legales, jurídicos, contables y fiscales, así como los términos de prescripción y caducidad. Del mismo modo se amplía la valoración secundaria, especificando los valores históricos, científicos y culturales; además, se justifica la disposición final de selección y se hace más específica la sugerencia sobre el modo en el que se podría hacer la selección, con base en el contenido de los documentos.</p>
Informes de atención médica a los asistidos	Nueva agrupación documental
Informes de perfil sanitario	Nueva agrupación documental
Registro de asistencia	Nueva agrupación documental
Inventarios de bienes muebles	Nueva agrupación documental
Libro mayor y balance	Se le realizaron los siguientes ajustes: el ítem 1.3 se ajusta por periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción de los ítems 2.1 formatos, 2.2 clases, en el numeral 2.5 se incluyó descripción sobre la información almacenada en libros. En el numeral 3.1 descripción, se ajustó el campo de normatividad, ampliando la normatividad general y complementando la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. En esta nueva versión de TVD la valoración primaria fue ampliada. Se mantuvo el tiempo de retención asignado. Los valores secundarios fueron mejorados al determinarse valores históricos y científicos con mayor claridad.
Libro auxiliar Libros diarios	Fueron modificadas las valoraciones primarias y se le dio un tiempo de retención más alto a los documentos analizados en esta ficha de valoración. Antes tenía un tiempo de



NOMBRE ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	retención de 10 años, y en esta nueva versión se justificó un tiempo de retención de 20 años. La valoración secundaria y la disposición final no requirieron ajustes y se mantienen igual. Vale anotar que esta versión ajustada de TVD se hizo una sola ficha de valoración para los Libros de Diario y los Libros Auxiliares.
Libros de registro de diplomas	Nueva agrupación documental
Manuales	Se le realizaron los siguientes ajustes: el ítem 1.3 se ajusta por periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción de los ítems 2.1 formatos, 2.2 clases, en el numeral. En el numeral 3.1 descripción, se ajustó el campo de normatividad, ampliando la normatividad general y complementando la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. La Valoración primaria no es modificada significativamente. La valoración secundaria si cambia y ahora señala de manera más clara los valores históricos, científicos y culturales, para poder justificar la disposición final de conservación de los Manuales.
Modificaciones presupuestales	Nueva agrupación documental
Nóminas	<p>Se le realizaron los siguientes ajustes: en el ítem 1.3 Se organiza la información por periodo, rango de fechas que comprende el periodo y denominación de la dependencia según estructura orgánica, la cual corresponde al acto administrativo de creación o modificación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó la redacción de los ítems: 1.9 Descripción del sistema de ordenación 2.1 formatos, 2.2 clases, en el numeral 2.5 se incluyó la parte del estado de conservación de los documentos. En el numeral 3.1 descripción, se ajustó el campo de normatividad, ampliando la normatividad general y complementando la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad.</p> <p>En esta ficha de valoración documental se modificó el numeral relativo a la normatividad y a la valoración primaria de los documentos. En esta ficha se aclaran las normas específicas que explican la producción y trámite de los documentos y se justifican los tiempos de retención a partir del análisis de los valores administrativos, técnicos, legales, jurídicos, contables y fiscales, así como los términos de prescripción y caducidad. Del mismo modo se amplía la valoración secundaria, especificando los valores históricos, científicos y culturales; además, se justifica la disposición final de selección y se hace más específica la sugerencia sobre el modo en el que se podría hacer la selección, con base en el contenido de los documentos.</p>
Órdenes administrativas	Nueva agrupación documental
Planes de abordaje en territorio	Se ajusta por periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó el campo de normatividad, verificando la normatividad general y complementando la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. El tiempo de retención no estaba plenamente justificado, lo que obligó a revisar la valoración primaria y cambiar los tiempos de retención a 5 años. La valoración secundaria solo discriminó valores históricos, científicos y culturales. Se mantuvo la misma disposición final.
Planes de acción	Nueva agrupación documental
Plan de	En la primera versión de tabla se realizaron las fichas de Planes de Capacitación de



NOMBRE ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Capacitación de Personal	Personal y como producto del inventario documental se ajustaron metros lineales, normatividad, descripción de valores primarios y secundarios, adicionalmente se unificaron los asuntos en la misma ficha al ser generados por la misma dependencia, por tener tiempos y disposición final homogéneos. El tiempo de retención se cambió de 5 a 20 años, justificándose estos tiempos con valores primarios teniendo en cuenta una normativa que antes no se había contemplado (dado que la primera versión de tabla se presentó en el 2014 y la norma que da tiempos de retención es de 2015). También se modificó la disposición final: antes se había propuesto la eliminación ahora se propone su conservación total, dados los valores secundarios nuevamente establecidos.
Planes de compras	Se ajusta por periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción y se ampliaron aspectos de técnicas y características en el numeral 2. Características de los Documentos de la Serie. En el numeral 3. Sustentación para Determinación de Valores Primarios, se amplió la normatividad general y se complementó la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. Se amplió el tiempo de retención a 10 años y se cambió la disposición final a conservación total, pues fueron revisados y precisados los valores primarios y secundarios.
Planes de incentivos de funcionarios	Cambió la denominación. En los primeros inventarios, estos documentos fueron denominados como Programas, asunto que fue ajustado.
Plan de contingencia	Nueva agrupación documental
Plan de evacuación y emergencias	Nueva agrupación documental
Planes educativos	Se le realizaron los siguientes ajustes: con la información arrojada por el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción y se ampliaron aspectos de técnicas y características en el numeral 2. Características de los Documentos de la Serie. En el numeral 3 Se hicieron más específicos los valores primarios y se disminuyó su tiempo de retención, de 10 se disminuyó a 5. Se mantuvo el contenido descriptivo de los documentos, pero se cambió la disposición final, de selección se pasó a conservación total, dados sus valores secundarios y su baja producción documental.
Planes de mejoramiento	Se le realizaron los siguientes ajustes: con la información arrojada por el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción y se ampliaron aspectos de técnicas y características en el numeral 2. Características de los Documentos de la Serie. En el numeral 3. Sustentación para Determinación de Valores Primarios, se amplió la normatividad general y se complementó la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. Se mantuvieron los tiempos de retención. Se cambió la disposición final a eliminación a conservación total.
Planes estratégicos	En esta versión de ficha de valoración se determinaron con mayor precisión sus valores primarios y se mantuvo el tiempo de retención. También se amplió el contenido descriptivo de los documentos, también se mejoró la identificación de valores secundarios y se modificó la disposición final, pues antes se había decidido una selección, pero por su contenido estratégico para la entidad y su baja volumetría, se decidió, finalmente, que se conservaran en su totalidad.
Plan Institucional de Gestión	Nueva agrupación documental



NOMBRE ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Ambiental (PIGA)	
Plan Operativo Anual y de Inversión	Se amplió el marco normativo nacional, distrital y de la entidad. Se discriminaron los valores primarios en Administrativos/técnicos, jurídicos/legales, contables y fiscales y los términos de prescripción y caducidad están insertados en los valores primarios. Se amplió la descripción del contenido de los documentos; también se discriminaron los valores secundarios en históricos, científicos y culturales y por último se mantuvieron los tiempos de retención de 5 años y se cambió la disposición final a conservación total.
Procesos disciplinarios	Se le realizaron los siguientes ajustes: el ítem 1.3 se ajusta por periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción y se ampliaron aspectos de técnicas y características en el numeral 2. Características de los Documentos de la Serie. En el numeral 3. Sustentación para Determinación de Valores Primarios, se amplió la normatividad general y se complementó la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. Del mismo modo se amplió la definición del contenido de los documentos y no se modificó la disposición final, pero sí el procedimiento de disposición final, haciéndolo más específico.
Procesos judiciales	Se precisó el periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción y se ampliaron aspectos de técnicas y características en el numeral 2. Características de los Documentos de la Serie. En el numeral 3. Sustentación para Determinación de Valores Primarios, se amplió la normatividad general y se complementó la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. Se mantuvo los tiempos de retención y la disposición final. Se mejoró el proceso de disposición final.
Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC	Se le realizaron los siguientes ajustes: el ítem 1.3 se ajusta por periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción y se ampliaron aspectos de técnicas y características en el numeral 2. Características de los Documentos de la Serie. En el numeral 3. Sustentación para Determinación de Valores Primarios, se amplió la normatividad general y se complementó la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. Se mantienen los tiempos de retención y a disposición final.
Programas de seguridad y salud en el trabajo	Estos documentos habían sido identificados como Programas de salud ocupacional en la anterior versión de TVD. Se cambiaron sus tiempos de retención de 5 a 20 y se cambió su disposición final, de eliminación se cambió a conservación total.
Programas educativos	Nueva agrupación documental
Proyectos Educativos Institucionales PEI	Nueva agrupación documental
Proyectos de gratificaciones	Nueva agrupación documental
Proyectos de inversión	Se le realizaron los siguientes ajustes: el ítem 1.3 se ajusta por periodo, fechas que comprende el periodo y dependencias donde se genera la documentación; debido a que se realizó nuevamente el inventario documental, se ajustaron los metros lineales, así como las fechas extremas de la documentación, se ajustó redacción y se ampliaron aspectos de técnicas y características en el numeral 2. Características de los



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

NOMBRE ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	Documentos de la Serie. En el numeral 3. Sustentación para Determinación de Valores Primarios, se amplió la normatividad general y se complementó la normatividad específica con los actos administrativos de la entidad. Se mejoraron los valores primarios determinados en la ficha anterior y se conservó en mismo tiempo de retención. Solo fue modificada la disposición final,
Registros de control de comunicaciones oficiales	Nueva agrupación documental
Registros de matrículas	Nueva agrupación documental
Registros de servicios de transporte	Nueva agrupación documental
Registros evaluativos	Nueva agrupación documental
Remisiones de alimentos	Nueva agrupación documental
Resoluciones	En 2014 la entidad presentó una ficha denominada Actos Administrativos, sin embargo, se hace necesario generar nuevas series, de acuerdo con las agrupaciones documentales (diferentes actos administrativos), motivo por el cual se generó la serie RESOLUCIONES. Antes era una subserie. Se modificaron sus tiempos de retención.

Fuente: Elaboración propia

5.2 CUADRO EVOLUTIVO DE SERIES / SUBSERIES O ASUNTOS

5.3 CUADRO DE EVOLUCIÓN ORGÁNICA