




|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Promoviendo la Unidad y la Prosperidad de la Nación y del Jurisdicción</p> | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
|---|---------------------------|--------------------------------|--|---|---|--|---------------|
| | FORMATO | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON | | | | | | | |
| PERIODO: Período 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001 | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL | | | | | CÓDIGO | 1 | |
| CÓDIGO | SERIE / SUBSERIE O ASUNTO | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | CT | E | MT | S | |
| 2 | ACTAS | | | | | | |
| 2.15 | Actas Junta Directiva | 5 | X | | X | Las Actas de la Junta Directiva tienen valores secundarios de consideración, dado que son una agrupación documental que se produce a lo largo de toda la historia de la entidad, conteniendo información de tipo administrativo y misional de cincuenta años de existencia de la entidad. Estos documentos tienen valor histórico por cuanto permiten reconstruir la historia institucional del IDIPRON y son parte de la memoria de la entidad. Por otro lado, también tienen valor científico, pues son fuente potencial en investigaciones sobre políticas sobre la niñez en Bogotá durante la segunda mitad del siglo XX. Una vez caduquen sus tiempos de retención o valores primarios, esta agrupación documental debe ser transferida al archivo histórico para hacer parte del patrimonio documental de los bogotanos y bogotanas. Su proceso de conservación se hará según los protocolos de seguridad y protección estipulados por la normatividad vigente. | |
| 15 | CORRESPONDENCIA | 5 | | | X | Se sugiere que la selección se realice de la siguiente manera: seleccionar la correspondencia de los dos primeros periodos de vida institucional del IDIPRON, pues de estos periodos hay poca documentación. Esta correspondencia haría parte de las pocas agrupaciones documentales que proporcionan información sobre la entidad en esos periodos. De los periodos 3 al 5, se sugiere realizar una selección de correspondencia que haga referencia a asuntos de gran importancia para la entidad; convenios con ICBF, Departamento Administrativo de Bienestar Social, UNICEF; mejoramiento de la infraestructura de la entidad, procesos misionales (especialmente). | |
| 25 | INFORMES | | | | | | |
| 25.5 | Informes Entes de Control | 5 | X | | X | El valor histórico de los Informes entes de control radica en que contiene información que es fuente de investigaciones disciplinarias y fiscales por diferentes delitos en contra de la administración pública entendidos como cualquier acción típica, antijurídica, imputable, culpable, sometida a una sanción penal, y a veces a condiciones objetivas de punibilidad que supone una conducta que es infraccionada en el Derecho penal, es decir, una acción u omisión tipificada y penada por la ley. Es decir, que estos informes permitirían reconstruir la historia de la administración del IDIPRON. Estos documentos también tienen valor cultural, en la medida en que permiten analizar la cultura de transparencia o de corrupción en el Distrito Capital. Vale recordar que los informes a entes de control relacionan información que garantiza, según el artículo 4 de la Ley 472 de 1998, la defensa del patrimonio público y la defensa del patrimonio cultural de la Nación durante la gestión de funcionarios públicos en un periodo determinado. Dado lo anterior los informes entes de control son de conservación total en el archivo histórico. | |
| 43 | RESOLUCIONES | 80 | X | | X | La agrupación documental RESOLUCIONES, se viene elaborando y documentando desde aproximadamente el año de 1967, es decir, desde hace más de 50 años por lo que se dispone de un volumen documental bastante considerable, que puede aportar datos e información relevante e importante para la reconstrucción de la memoria institucional desde distintas líneas, administrativas, operativas, misionales, de apoyo, ya que el carácter informativo y reglamentario de esta agrupación documental, así lo permite. Se puede afirmar que la agrupación documental RESOLUCIONES, posee valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de IDIPRON, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional del instituto así como también para posibles proyectos que deseen emular el sistema administrativo a fin de implementarlo en otras regiones. | |
| CONVENCIONES | | | FIRMA RESPONSABLES | | | | |
| <p>CT= Conservación Total E= Eliminación, MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) S= Selección</p> | | |  <p>HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ Subdirector Técnico Administrativo y Financiero</p> | |  <p>YENNIFER PADILLA MATINEZ Responsable Área Administración Documental</p> | | |
| | | | Fecha: 14 de mayo de 2020 | | | | |