

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN						CÓDIGO	1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.4	Actas Comité de Compras	10	X		X		El Comité de Compras del IDIPRON responde de manera directa al desarrollo de los principios de un Estado moderno de eficacia, así como de autocontrol y gestión; en tal sentido, la agrupación documental ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS posee valor histórico ya que a través de este conjunto de documentos es posible conocer y obtener datos relacionados con las políticas de compras del IDIPRON a lo largo de los años, y con ello, sus prioridades, objetivos, metas, lineamientos, además de actividades y funciones administrativas propias del instituto. Adicionalmente, la presente agrupación posee valor histórico ya que plasma decisiones y compromisos referentes a las compras de bienes, servicios, condiciones de calidad, modalidades de contratación que permiten de manera directa contribuir a la memoria institucional del IDIPRON, por lo que se pueden considerar como parte integral del patrimonio documental del IDIPRON. Ahora bien, una vez cumplido el tiempo de retención sugerido, se procederá a la conservación total de las actas en el archivo histórico.
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.
3	ACUERDOS	10	X		X		La agrupación documental ACUERDOS posee valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural, en tanto que a través de estos es posible, obtener datos e información que contribuya a la reconstrucción de la memoria institucional del IDIPRON; así como también información útil para la realización de investigaciones enfocadas al análisis de las políticas, estrategias, métodos y acciones diseñadas y planeadas en diferentes temporalidades y gobiernos para atender a la población de niños, adolescentes y jóvenes que se encuentran en una situación de vulnerabilidad. Finalmente esta agrupación también permite conocer aspectos sociales y simbólicos de una comunidad, en este caso la Junta Directiva, en torno a cómo debía plantearse la asistencia a los niños y jóvenes que han hecho de la calle su hábitat. Por tal razón los ACUERDOS tienen por disposición final, la conservación total, en el archivo histórico.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN						CÓDIGO	1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	5	X		X		Una vez la documentación pierda su valor primario se puede proceder a realizar una transferencia al archivo histórico de todos los anteproyectos de presupuesto, dado que estos documentos ofrecen posibilidades de investigación histórica y científica en investigaciones económicas y presupuestales sobre el sector de la administración al que pertenece el IDIPRON, además muestran los cambios producidos en el proceso de construcción del anteproyecto de presupuesto y permiten conocer las razones, lógicas y prioridades de inversión de la entidad.
14	CONTRATOS						
14.1	Contratos de Arrendamiento	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. La eliminación se realizará 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 Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Central para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN					CÓDIGO	1	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
14.3	Contratos de Compraventa	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. La eliminación se realizará 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 Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
14.5	Contratos de Obra	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. La eliminación se realizará 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 Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INVESTIGACIÓN SOCIAL</small> <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN						CÓDIGO	1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
14.6	Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. La eliminación se realizará 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 Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
14.8	Contratos de Suministro	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. La eliminación se realizará 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 Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN						CÓDIGO	1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
14.10	Convenios	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. La eliminación se realizará 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 Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
14.11	Órdenes de Compra	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. La eliminación se realizará 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 Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN						CÓDIGO	1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
14.13	Ordenes de Servicio	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. La eliminación se realizará 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 Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
14.14	Ordenes de Trabajo	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. La eliminación se realizará 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 Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN					CÓDIGO	1	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
15	CORRESPONDENCIA	5				X	Esta agrupación documental, posee valor secundario porque aporta información que contribuye a la historia institucional del instituto, y al análisis relacionados con modos de ver, pensar, relatar y escribir realidades sociales específicas, información que aporta a investigaciones y estudios de tipo cultural y social. Sin embargo y pese a sus valores secundarios, se sugiere por disposición final para la subserie una selección en atención al volumen de la agrupación documental, al contenido de la información, sus mecanismos de registro y documentación. 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						
25.3	Informes de gestión	10			X	X	Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia del IDIPRON, al proporcionar información tanto misional como administrativa; se debe tener en cuenta el hecho de que estos expedientes consolidan información relacionada con el manejo de recursos públicos y su uso en la prestación de servicios o adquisición de bienes para el Distrito. Por lo anterior se sugiere realizará una selección como disposición final. Dado que las oficinas de planeación, responsables de consolidar la información de los informes de gestión de las diferentes dependencias, no estaban plenamente consolidadas sino hasta mediados de la década del noventa, se sugiere conservar los informes producidos hasta 1995. También se deben seleccionar los informes que consoliden información de dependencias y vigencias fiscales, posteriores a 1995. También se sugiere realizar una selección del 50% de los informes de gestión de funcionarios que se retiren de su cargo, cuando este es un cargo misional, pues ofrecen información importante sobre el estado de la dependencia a cargo o de la implementación de programas y planes misionales. Por último, se sugiere realizar una selección del 20% de los informes de gestión de funcionarios que se retiren de su cargo, cuando este sea administrativo. Esta selección se transferirá al archivo histórico, cuando hayan caducado los valores primarios de los documentos. La eliminación de los informes restantes se realizará 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 Gestión y Desempeño. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno según MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL código A-GDO-MA-001 - Disposición final de documentos.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN						CÓDIGO	1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
25.5	Informes Entes de Control	5	X		X		El valor histórico de los Informes a 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. Estos documentos se deben conservar en su totalidad en el archivo histórico.
34	PLANES						
34.10	Planes Estratégicos	5	X		X		Los Planes estratégicos son documentos con valor histórico por su importancia no solo misional sino administrativa, permitiendo recuperar la historia del desarrollo de procesos de la administración pública. Permiten comprender la forma en que los programas de asistencia social a la niñez vulnerable de la ciudad se articulan con el Plan de Desarrollo Distrital, por lo que tendrían valor científico para estudios jurídicos, sociológicos o antropológicos y políticos de las prioridades de cada administración Distrital en la resolución de problemas relacionados con la niñez y la juventud desplazada, violentada con problemas delictivos que se encuentran en la calle; por lo anterior, se sugiere que estos Planes se conserven en su totalidad en el archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención.
34.12	Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI	5	X		X		Los Planes Operativos Anuales de Inversión son herramientas administrativas que evidencian las prioridades en la ejecución de recursos del IDIPRON, por lo que tienen valor histórico permitiendo reconstruir el devenir administrativo de la institución. Con base en la información suministrada por los documentos analizados es posible adelantar investigaciones sobre la historia de las inversiones del Estado en el problema de la infancia abandonada y en condición de vulnerabilidad. El valor científico radica en que configura información para estudios en la rama de la planeación estratégica. Por último, vale señalar que estos documentos tienen valor cultural, al ser evidencia de prácticas administrativas del Estado moderno colombiano. Por lo anterior se sugiere la conservación total de estos documentos en el archivo histórico, una vez se cumplan sus tiempos de retención.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN						CÓDIGO	1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
36	PROCESOS JUDICIALES	20			X	X	Para poder determinar los valores secundarios de los Procesos Judiciales es necesario tener en cuenta que estos reposan en juzgados, centros de arbitraje y conciliación de la ciudad. Por otro lado, es necesario tener en cuenta la gran producción documental que reposa en los archivos del IDIPRON. De ahí que se sugiera la selección como disposición final. Se sugiere aplicar criterios cualitativos para realizar la selección; teniendo en cuenta, para futuras investigaciones, líneas temáticas como la farmacodependencia, abuso sexual, prostitución infantil, trabajo infantil e incluso homicidio y feminicidio. Estos procesos judiciales ofrecen posibilidades investigativas para la historia de la niñez y la infancia en Bogotá. Por ello se sugiere seleccionar un 10% de los expedientes por cada uno de los tipos de delitos. Los procesos judiciales en contra de la entidad relacionados con el ámbito laboral o contencioso permiten reconstruir la historia institucional de IDIPRON. Por lo que se sugiere realizar la respectiva selección de un 10% de los expedientes, por cada uno de los delitos. También se sugiere que la selección permita comparar los procesos judiciales por periodos históricos, es decir, que la selección deje una muestra por cada uno de los periodos históricos de la entidad. Esta selección se podrá realizar, una vez los expedientes cumplan los tiempos de retención establecidos. La eliminación de los expedientes restantes, 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 Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta 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.
38	PROYECTOS						
38.3	Proyectos de Inversión	5	X		X		Dentro de las posibilidades investigativas adicionales que ofrece la serie se encuentra la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la ciudad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permite identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes estratégicos atendidos dentro de la administración. El valor científico radica en que configura información para estudios en la rama de la sociología. Por sus valores secundarios se sugiere que estos documentos se conserven en su totalidad en el archivo histórico, a pesar de su volumen de producción. Su transferencia se producirá cuando sus tiempos de retención caduquen.



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN	CÓDIGO	1
----------------------------------	--------	---

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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	
CT= Conservación Total E= Eliminación, MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) S= Selección	 <hr/> HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ Subdirector Técnico Administrativo y Financiero	 YENNIFER PADILLA MATINÉZ Responsable Área Administración Documental
	Fecha: 14 de mayo de 2020	