


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL					CÓDIGO	1	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.14	Actas de Reunión	5				X	Las ACTAS DE REUNION poseen valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural. En primera medida las actas, son documentos potencialmente fuente primaria de datos para evidenciar el impacto de los objetivos estratégicos e institucionales en un periodo determinado. Por otra parte, el valor histórico de esta agrupación puede fijarse en que la misma obra como testimonio de las decisiones y acciones tomadas en el IDIPRON ya sea en motivo de reuniones de concertación, comerciales, ejecución de programas, proyectos, seguimiento de contratos, etc., y que por lo tanto registran información que permite reconstruir el devenir institucional de la entidad en materia de gestión del conocimiento, gestión administrativa, gestión organizacional. Se debe aclarar que varias de las actas tienen estos valores señalados; pero otras no, como las actas de las reuniones de las áreas administrativas, las cuales carecen de valores históricos, científicos y culturales. Por ello, se sugiere realizar una selección de las actas cuyo contenido hablen de la misionalidad de la entidad y eliminar aquellas de contenido administrativo.
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 planeados 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 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL						CÓDIGO	1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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						
25.3	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 retiran 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 retiran 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.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACION SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>

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

**PERIODO: Periodo 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>1</b>
---	---------------	----------

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.

<b>CONVENCIONES</b>	<b>FIRMA RESPONSABLES</b>	
CT= Conservación Total E= Eliminación, MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) S= Selección	 <hr/> <b>HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ</b> Subdirector Técnico Administrativo y Financiero Fecha: 14 de mayo de 2020	 <hr/> <b>YENNIFER PADILLA MATINÉZ</b> Responsable Área Administración Documental