
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica					CÓDIGO	1.1	
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.	
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).	
CONVENCIONES			FIRMA RESPONSABLES				
CT= Conservación Total E= Eliminación, MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) S= Selección			 HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ Subdirector Técnico Administrativo y Financiero		 YENNIFER PADILLA MATINÉZ Responsable Área Administración Documental		
			Fecha: 14 de mayo de 2020				