




	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: Área de Trabajo de Contratación					CÓDIGO	1.1.1	
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.
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 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
14.2	Contratos de Comodato	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 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.


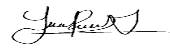
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Trabajo de Contratación					CÓDIGO	1.1.1	
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 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
14.4	Contratos de Consultoría	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 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 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 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 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 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Trabajo de Contratación				CÓDIGO	1.1.1		
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 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
14.7	Contratos de Seguros	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 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 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 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 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 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Trabajo de Contratación				CÓDIGO	1.1.1		
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
14.9	Contratos Interadministrativo	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 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
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 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 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 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 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 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Trabajo de Contratación					CÓDIGO	1.1.1	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
14.12	Órdenes de Pago	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 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
14.13	Órdenes 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 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
14.14	Órdenes 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 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 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 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Trabajo de Contratación				CÓDIGO	1.1.1		
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 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.

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 Fecha: 14de mayo de 2020	 YENNIFER PADILLA MARTINEZ Responsable Área Administración Documental