

	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 y Representación Judicial y Asuntos Legales					CÓDIGO	1.1.2	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
1.1	Acciones de Reparación Directa	5	X		X	Las Acciones Constitucionales, en general, ofrecen posibilidades de investigación social porque presentan información que refleja la participación ciudadana en defensa de derechos e intereses colectivos. Su valor científico radica en que configura información para estudios en el ámbito de medio ambiente, ecosistemas, administración pública, seguridad y salubridad públicas, seguridad y prevención de desastres, desarrollos urbanos, espacio público, derechos de los consumidores y usuarios. Dados estos valores secundarios y la baja producción documental (menos de un metro lineal), se sugiere su conservación total en el archivo histórico.	
1.2	Acciones de Tutela	6			X	Las Acciones de Tutela tienen valores históricos, científicos y culturales, pues su contenido revela procesos de defensa de derechos ciudadanos que hablan de vulneraciones propias de un momento determinado por la entidad. Serían fuente de consulta en estudios relacionados con derechos fundamentales, mecanismos de defensa legal y participación ciudadana. Por último, vale decir que tienen valor cultural, al representar un cambio en las estructuras jurídicas del Estado colombiano en 1991. Sin embargo, no todos los expedientes tienen el mismo valor, por lo que se sugiere realizar una selección, atendiendo a los documentos que hablen de vulneración o restitución de derechos relacionados con la misionalidad de la entidad. Se podrán eliminar los documentos que hablen de reclamaciones de los funcionarios de la entidad. Los documentos que se seleccionen serán transferidos al archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención.	
1.3	Acciones Populares	5	X		X	Las Acciones Constitucionales, en general, ofrecen posibilidades de investigación social porque presentan información que refleja la participación ciudadana en defensa de derechos e intereses colectivos. Su valor científico radica en que configura información para estudios en el ámbito de medio ambiente, ecosistemas, administración pública, seguridad y salubridad públicas, seguridad y prevención de desastres, desarrollos urbanos, espacio público, derechos de los consumidores y usuarios. Dados estos valores secundarios y la baja producción documental (menos de un metro lineal), se sugiere su conservación total en el archivo histórico.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO DEDICADO 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 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Trabajo y Representación Judicial y Asuntos Legales						CÓDIGO	1.1.2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.5	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial	20	X		X		Las Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial tienen valores secundarios que se exponen a continuación: tienen valores para la historia, pues alimentaría la historia de la entidad en lo concerniente a los procesos judiciales. Del mismo modo tienen valores científicos, pues son fuente en investigaciones desde el derecho relacionado con menores de edad en condición de vulnerabilidad o con problemas jurídicos y de consumo de drogas. Son fuente potencial en los estudios que se pudieran realizar respecto a las políticas que toma el Estado para defender sus intereses; sobre los temas particulares sobre los que la entidad ha tenido que conciliar. En pocas palabras, son fuente potencial en estudios jurídicos. También tienen valores culturales al evidenciar la cultura jurídica de los bogotanos y del Estado. Por estas razones, se sugiere que las Actas sean conservadas en su totalidad, en el archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención.
11	CONCEPTOS JURIDICOS	5		X			Esta agrupación documental no ofrece posibilidades investigativas debido a la dinámica cambiante de la normatividad en administración pública y que un concepto jurídico no se configura como un acto administrativo de obligatorio cumplimiento. Los conceptos jurídicos se encuentran en expedientes que serán seleccionados, conservando de este modo una muestra representativa de los conceptos jurídicos que se encuentran en los expedientes de procesos judiciales o de acciones de tutela. Por sus características informativas, las cuales hacen referencia a asuntos administrativos, estos expedientes no configuran valor histórico, científico, ni cultural. Por estas razones se sugiere que se eliminen las pocas carpetas existentes, una vez se cumplan sus tiempos de retención.


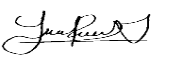
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Trabajo y Representación Judicial y Asuntos Legales CÓDIGO 1.1.2

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).
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.

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