


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL</small> <small>Instituto Especializado para la Protección de la Infancia 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 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica					CÓDIGO	1.1	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
14.3	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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica				CÓDIGO	1.1		
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
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.

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
FORMATO		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica		CÓDIGO 1.1					
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica					CÓDIGO	1.1	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
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 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	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 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Especial 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 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica				CÓDIGO	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).
35	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20			X	X	Los expedientes de los procesos disciplinarios describen las faltas y sanciones de los servidores públicos que infringieron el Código Único Disciplinario, por lo que constituyen fuente de información en investigaciones históricas del IDIPRON sobre las fallas o sanciones más graves que se hayan cometido en contra de la entidad. Estas investigaciones no solo enriquecerían la memoria institucional, sino que permitirían construir estudios jurídicos y estudios estadísticos sobre el tipo de faltas y la forma en que se han podido conocer las fallas, es decir, que los documentos en mención ofrecen información acerca de las actuaciones de los servidores públicos del Distrito, permitiendo sustentar estudios en áreas como la administración pública, la sociología y el derecho. Pese a los valores secundarios de los procesos disciplinarios, se sugiere que se realice una selección como disposición final, dado que el volumen de producción documental es muy alto y que no todos los expedientes revisten importancia para el IDIPRON. Por lo anterior se sugiere que se seleccione todos los expedientes de faltas gravísimas contra la entidad y seleccionar el 10% anual de expedientes de los otros tipos de faltas, según el Código Único Disciplinario.
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 200				