
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	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: Oficina Asesora de Control Interno						CÓDIGO	1.2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.1	Actas Comité de Coordinación del Sistema Control Interno	5	X		X		El ejercicio o la práctica de control interno es entonces histórica, y responde a la necesidad de vigilancia eficiente de las metas de una entidad; por ello, estas actas tienen valor histórico no solo para la entidad, sino para el Estado colombiano, permitiendo comprender los avances o retrocesos en el desarrollo de la función pública relacionada con la vigilancia al interior de cada entidad. También tienen valor científico al permitir estudiar los procesos de la administración pública en el Distrito Capital. Y tienen valor cultural, pues habla de la nueva cultura de control y vigilancia desarrollada por la entidad. Por esto, se sugiere que las actas de este comité se conserven en su totalidad en el archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención.
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).

	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: Oficina Asesora de Control Interno					CÓDIGO	1.2	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
25	INFORMES						
25.2	Informes Auditoría de Control Interno	10			X	X	Los Informes de auditoria de control interno tienen valores históricos para la administración pública, al proporcionar información sobre el desarrollo de la función de control interno en la entidad. Los hallazgos reportados en los informes hablan de los problemas en la planeación, en la ejecución, de fallas en la infraestructura o del personal de la entidad, lo que permite tomar decisiones administrativas y analizar desde la perspectiva histórica el proceso de implementación de esta tecnología de poder. Se debe aclarar que no todos los informes tienen los mismos valores secundarios; algunos informes hablan del mismo tipo de hallazgos, además el volumen de producción documental es muy alto, lo que hace necesario considerar una selección como disposición final, atendiendo a la calidad de la información administrativa e histórica que contienen los Informes. La selección se puede hacer de los expedientes que sean representativos de un tipo de hallazgo, eliminando el resto.
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.

	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: Oficina Asesora de Control Interno						CÓDIGO	1.2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
25.5	Informes Entes de Control	5	X		X		El valor histórico de los Informes a entes de control radica en que contiene información que es fuente de investigaciones disciplinarias y fiscales por diferentes delitos en contra de la administración pública entendidos como cualquier acción típica, antijurídica, imputable, culpable, sometida a una sanción penal, y a veces a condiciones objetivas de punibilidad que supone una conducta que es infraccionada en el Derecho penal, es decir, una acción u omisión tipificada y penada por la ley. Es decir, que estos informes permitirían reconstruir la historia de la administración del IDIPRON. Estos documentos también tienen valor cultural, en la medida en que permiten analizar la cultura de transparencia o de corrupción en el Distrito Capital. Estos documentos se deben conservar en su totalidad en el archivo histórico.
25.6	Informes Otras Entidades	5	X		X		Estos informes tienen valores secundarios pues describen procesos misionales del IDIPRON, contribuyendo a escribir la historia institucional de esta entidad, pero también de procesos de asistencia social a la infancia en Bogotá en la segunda mitad del siglo XX. Estos informes también tienen valores científicos, pues son objeto de lectura y análisis. Siendo objeto de consulta por parte de psicopedagogos, pedagogos, educadores, trabajadores sociales, abogados, sociólogos, etc. Estos informes también tienen valores culturales al reflejar la cultura del control fiscal y administrativo del Estado. Por los valores anteriormente expuesto se considera que estos documentos se deben conservar en su totalidad en el archivo histórico, una vez caduquen 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: Oficina Asesora de Control Interno					CÓDIGO	1.2	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
34	PLANES						
34.9	Planes de Mejoramiento	5	X		X	Estos documentos tienen valor histórico porque permiten reconstruir procesos administrativos de la entidad, además contienen información sobre el desarrollo de procesos misionales y la forma en que estos se insertan en las lógicas de la gestión de calidad, permitiendo reconstruir la historia del IDIPRON. Esta subserie documental ofrece posibilidades para la investigación, porque establece información para estudios técnicos sobre implementación de sistemas de gestión de calidad en la Entidad. También se debe decir que contiene información para estudios en la rama de la administración pública específicamente en evaluación de la ejecución de norma técnica de calidad de la gestión pública NTCGP:1000 de 2004. Por ello, se sugiere transferir en su totalidad la subserie documental al archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención.	
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			 YENNIFER PADILA MARTIÉZ Responsable Área Administración Documental		
		Fecha: 14 de mayo de 2020					