


	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 de Control Interno						CÓDIGO	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).
25	INFORMES						
25.2	Informes Auditoría de Control Interno	10			X	X	Los Informes de auditoría 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.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina 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 expuestos en la ficha de valoración, se considera que estos documentos se deben conservar en su totalidad en el 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/> <b>HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ</b> Subdirector Técnico Administrativo y Financiero		 <hr/> <b>YENNIFER PADILLA MATINEZ</b> Responsable Área Administración Documental		
			Fecha: 20 de mayo de 2020				