



	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 Planeación y Sistemas						CÓDIGO	1.3
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 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.
30	MANUALES	5	X		X		Una vez la documentación pierda sus valores primarios y de retención se debe transferir al archivo histórico para su conservación total, dado sus valores secundarios y su contenido informativo único. Estos documentos representan la memoria administrativa de la entidad, por lo que permiten reconstruir la historia institucional del IDIPRON. Estos documentos tienen información única sobre el desarrollo organizacional de la entidad, además esta serie comprende los pocos manuales conservados durante 50 años de gestión de la entidad. La agrupación analizada es fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y organizacional sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la misionalidad de la entidad. También muestra el proceso en que el IDIPRON se acoge a los lineamientos de administración pública.
34	PLANES						

	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 Planeación y Sistemas					CÓDIGO	1.3	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
34.2	Planes de Acción	20	X		X		Los Planes de acción tienen valores secundarios. Tienen valor histórico en la medida en que contienen información institucional, que permite reconstruir la historia del IDIPRON, así como la historia de la relación del Estado con la niñez y la infancia. Estos documentos condensan las decisiones que la administración pública toma cada cuatro años sobre la infancia y la juventud en estado de vulnerabilidad. Los Planes de Acción permiten historiar las actividades desarrolladas para que el IDIPRON pueda ejecutar sus funciones misionales. Por otro lado, los Planes de Acción también tienen valores científicos, pues permiten estudiar la materialización de políticas públicas sobre la niñez y la juventud en Bogotá; permiten estudiar desde la psicología, el trabajo social, la sociología la pedagogía e incluso el derecho las concepciones y prejuicios propios de esta época en torno a los deberes del estado con la población infantil. Estos Planes también tienen valor cultural, al ser evidencia de procesos administrativos propios de una época, que caracterizan prácticas culturales de tipo administrativo y político en torno a la juventud. Estos documentos tienen valores secundarios de consideración por lo que se sugiere su conservación total en el archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención.
34.5	Planes de Contingencia	5	X		X		El Plan de contingencia tiene valor histórico pues es único y habla de la respuesta que el Estado Colombiano dio a los posibles impactos que el cambio de milenio generaría en la administración pública. Las entidades o empresas con más alto riesgo de sufrir traumatismos eran las administradoras de pensiones públicas y otros sistemas de pensiones, las entidades relacionadas con operaciones de banca en municipios alejados, las relacionadas con las operaciones de banca oficial, facturación y administración de servicios públicos: de energía eléctrica, acueducto o transporte; así como las responsables del funcionamiento de sistemas de navegación aérea, recaudo de impuestos locales, prestación del servicio de salud, o las relacionadas con la semaforización; por estas razones, se sugiere que el Plan de contingencia se conserve en el archivo histórico.
34.12	Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI	5	X		X		Los Planes Operativos Anuales de Inversión son herramientas administrativas que evidencian las prioridades en la ejecución de recursos del IDIPRON, por lo que tienen valor histórico permitiendo reconstruir el devenir administrativo de la institución. Con base en la información suministrada por los documentos analizados es posible adelantar investigaciones sobre la historia de las inversiones del Estado en el problema de la infancia abandonada y en condición de vulnerabilidad. El valor científico radica en que configura información para estudios en la rama de la planeación estratégica. Por último, vale señalar que estos documentos tienen valor cultural, al ser evidencia de prácticas administrativas del Estado moderno colombiano. Por lo anterior se sugiere la conservación total de estos documentos en el archivo histórico, una vez se cumplan sus tiempos de retención.
38	PROYECTOS						
38.3	Proyectos de Inversión	5	X		X		Dentro de las posibilidades investigativas adicionales que ofrece la serie se encuentra la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la ciudad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permite identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes estratégicos atendidos dentro de la administración. El valor científico radica en que configura información para estudios en la rama de la sociología. Por sus valores secundarios se sugiere que estos documentos se conserven en su totalidad en el archivo histórico, a pesar de su volumen de producción. Su transferencia se producirá cuando sus tiempos de retención caduquen.

	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 Planeación y Sistemas				CÓDIGO	1.3		
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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 PADILLA MATINÉZ Responsable Área Administración Documental		
		Fecha: 14 de mayo de 2020					