



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICO ADMINISTRADOR					CÓDIGO	2	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.14	Actas 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.
9	COMPROBANTES ALMACEN						
9.1	Comprobantes de Baja de Bienes	5		X			Los COMPROBANTES DE ALMACEN no poseen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. En primera medida porque no aportan datos o información que permita contribuir a la reconstrucción de la historia institucional del IDIPRON, en relación a sus funciones, actividades, prácticas administrativas y operativas propias de su día a día, así como tampoco, se presenta la información como un referente para la historia del fenómeno de condición de habitabilidad de calle de niños, jóvenes y adolescentes. Tampoco tienen valores científicos ni culturales, por lo que se sugiere su eliminación, una vez caduquen sus tiempos de retención. La eliminación 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, 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.


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICO ADMINISTRADOR					CÓDIGO	2	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
9.2	Comprobantes de Ingreso de Bienes	5		X			Los COMPROBANTES DE ALMACEN no poseen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. En primera medida porque no aportan datos o información que permita contribuir a la reconstrucción de la historia institucional del IDIPRON, en relación a sus funciones, actividades, prácticas administrativas y operativas propias de su día a día, así como tampoco, se presenta la información como un referente para la historia del fenómeno de condición de habitabilidad de calle de niños, jóvenes y adolescentes. Tampoco tienen valores científicos ni culturales, por lo que se sugiere su eliminación, una vez caduquen sus tiempos de retención. La eliminación 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, 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.
9.3	Comprobantes de Reintegro de Bienes	5		X			Los COMPROBANTES DE ALMACEN no poseen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. En primera medida porque no aportan datos o información que permita contribuir a la reconstrucción de la historia institucional del IDIPRON, en relación a sus funciones, actividades, prácticas administrativas y operativas propias de su día a día, así como tampoco, se presenta la información como un referente para la historia del fenómeno de condición de habitabilidad de calle de niños, jóvenes y adolescentes. Tampoco tienen valores científicos ni culturales, por lo que se sugiere su eliminación, una vez caduquen sus tiempos de retención. La eliminación 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, 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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICO ADMINISTRADOR					CÓDIGO	2	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
9.4	Comprobantes de Salida de Bienes	5		X			Los COMPROBANTES DE ALMACEN no poseen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. En primera medida porque no aportan datos o información que permita contribuir a la reconstrucción de la historia institucional del IDIPRON, en relación a sus funciones, actividades, prácticas administrativas y operativas propias de su día a día, así como tampoco, se presenta la información como un referente para la historia del fenómeno de condición de habitabilidad de calle de niños, jóvenes y adolescentes. Tampoco tienen valores científicos ni culturales, por lo que se sugiere su eliminación, una vez caduquen sus tiempos de retención. La eliminación 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, 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.
9.5	Comprobantes de Traslado de Elementos	5		X			Los COMPROBANTES DE ALMACEN no poseen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. En primera medida porque no aportan datos o información que permita contribuir a la reconstrucción de la historia institucional del IDIPRON, en relación a sus funciones, actividades, prácticas administrativas y operativas propias de su día a día, así como tampoco, se presenta la información como un referente para la historia del fenómeno de condición de habitabilidad de calle de niños, jóvenes y adolescentes. Tampoco tienen valores científicos ni culturales, por lo que se sugiere su eliminación, una vez caduquen sus tiempos de retención. La eliminación 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, 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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICO ADMINISTRADOR						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
10	COMPROBANTES CONTABLES	5		X			
10.3	Comprobantes de Egreso	20		X			Por ser información de apoyo a la contabilidad publica no configura valor histórico, ni cultural ya que la información registrada mediante firma del ordenador del gasto reposa en los estados financieros. Los comprobantes contables no ofrecen posibilidades investigativas debido a que la información que contienen las operaciones contables se registran en los libros contables de diario mayor y balance. Estos documentos no contienen información con la que sea posible desarrollar investigaciones científicas y tampoco representan un valor para la cultura de la entidad o, la ciudad o el país. Por lo anterior, se sugiere eliminar los comprobantes contables, una vez cumplan sus tiempos de retención, 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.
12	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Los documentos analizados tienen valor administrativo, legal y contable, es decir, valores primarios importantes para el correcto desarrollo de las funciones del IDIPRON. Sin embargo, no tienen valores secundarios. No se evidencia valor científico, ni histórico para la entidad, pues esta información finalmente queda registrada en los libros Mayor y de Balance. Tampoco tienen valor cultural, pues no hablan de símbolos identitarios de pueblos o comunidades; tampoco habla de prácticas o hábitos de los funcionarios de entidad, ni de la construcción de estructuras sociales; por lo que se sugiere su eliminación, una vez cumplan sus tiempos de retención. 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, 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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICO ADMINISTRADOR						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
15	CORRESPONDENCIA	5				X	Esta agrupación documental, posee valor secundario porque aporta información que contribuye a la historia institucional del instituto, y al análisis relacionados con modos de ver, pensar, relatar y escribir realidades sociales específicas, información que aporta a investigaciones y estudios de tipo cultural y social. Sin embargo y pese a sus valores secundarios, se sugiere por disposición final para la subserie una selección en atención al volumen de la agrupación documental, al contenido de la información, sus mecanismos de registro y documentación. 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).
16	CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN	5				X	La agrupación documental CUENTAS DE ALMACEN, responde de manera directa a actividades relacionadas con la práctica de la contabilidad y para el caso del IDIPRON esta viene siendo documentada desde 1978 como un mecanismo y estrategia para mantener un correcto control de almacén, reflejando la situación en la que se encuentra el activo circulante y todos los recursos que se encuentran a su disposición para poder ejecutarlo. En este orden de ideas la agrupación presenta valor secundario de tipo histórico, científico y cultural. Sin embargo y, pese a los valores secundarios ya señalados de tipo histórico, científico y cultural, se propone para la agrupación documental, una selección en razón a, el volumen documental de la que se compone, así como por el contenido de la información que no amerita su conservación total, puesto que con una muestra representativa suficiente y sustentada, es posible realizar investigaciones como las anteriormente señaladas. Por lo que una vez se cumplan los tiempos de retención, se sugiere una selección de una Cuenta de almacén por año, para poder observar el crecimiento o disminución de los bienes muebles de la entidad, como memoria de procesos administrativos.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICO ADMINISTRADOR						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
27	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	5				X	Se debe señalar que esta agrupación documental puede aportar al proceso de estudio y análisis la transformación de los inventarios, sus clasificaciones y tipificaciones de acuerdo al bien, artículo o elemento. De igual forma estos documentos pueden ser útiles para la realización de investigaciones relacionadas con el control de inventarios, el control de existencia, el manejo de los bienes, los cambios en las clases y denominación de los artículos, y el uso de los inventarios para la optimización de las utilidades en las empresas. Estos inventarios se producen anualmente. Su volumen de producción es de 5.83 metros lineales. Por las razones anteriormente expuestas se infiere que la subserie posee valores secundarios de tipo histórico y científico, al contribuir para la reconstrucción de la memoria institucional, así como también al percibirse como una fuente potencial de información para la realización de estudios, en las líneas ya señaladas. Sin embargo, debe tenerse en cuenta su volumen de producción. Los 5.83 metros se pueden reducir, teniendo en cuenta que no todos los inventarios no tienen los mismos valores secundarios. Por lo que se sugiere que se realice una selección, es suficiente con que se seleccione un inventario por periodo administrativo. Se recomienda que sea el último de cada periodo, teniendo en cuenta que estos inventarios poseen los valores secundarios con los que se pueden realizar las investigaciones señaladas.
28	LIBROS DE CONTABILIDAD						
28.1	Libros Auxiliares	20		X			Ahora bien, teniendo en cuenta el contenido de estas dos agrupaciones documentales y que a su vez, la información de estas queda registrada en los LIBROS MAYORES, se sugiere la eliminación total de estas dos agrupaciones. Adicionalmente, los LIBROS AUXILIARES y LIBROS DIARIOS, no tienen valor secundario ya sea histórico, científico o cultural, porque la información que registra ya está contenida en los LIBROS MAYORES, los cuales son de conservación permanente, por lo que se sugiere que sean eliminados. Una vez la documentación pierda su valor primario se puede proceder a eliminar, 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 y el INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

 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 1 del 27 de diciembre de 1967 a 08 de julio 1986

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICO ADMINISTRADOR

CÓDIGO

2

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
28.2	Libros de Diario	20		X			Ahora bien, teniendo en cuenta el contenido de estas dos agrupaciones documentales y que a su vez, la información de estas queda registrada en los LIBROS MAYORES, se sugiere la eliminación total de estas dos agrupaciones. Adicionalmente, los LIBROS AUXILIARES y LIBROS DIARIOS, no tienen valor secundario ya sea histórico, científico o cultural, porque la información que registra ya está contenida en los LIBROS MAYORES, los cuales son de conservación permanente, por lo que se sugiere que sean eliminados. Una vez la documentación pierda su valor primario se puede proceder a eliminar, 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.
28.3	Libro Mayores y Balances	20	X		X		El contenido informativo de los libros de diario ya se encuentra consolidado en los Libros Mayores, los cuales se han producido desde inicios de la entidad hasta la actualidad, conservando la memoria contable del IDIPRON, por ello se deben conservar en su totalidad de manera permanente. Además, cuentan con valor científico dado que permiten realizar investigaciones de tipo financiero sobre el comportamiento de los activos, pasivos y el patrimonio de la entidad; permiten hacer análisis de las forma en que se invierten los recursos en instituciones de carácter social en el sector público. El valor técnico de los documentos en mención se fundamenta en que los expedientes configuran soportes de la situación financiera, económica, social y ambiental, resultado del desarrollo de la actividad y la generación de flujos de recursos, de forma oportuna y garantizando la confiabilidad, razonabilidad, objetividad y veracidad de la información como insumo de los estados financieros. En ese orden de ideas los libros Mayores y de Balance deben ser transferidos al Archivo Histórico una vez la documentación pierda su valor primario.

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

Fecha: 14 de mayo de 2020



YENNIFER PADILLA MATINÉZ
 Responsable Área Administración Documental