

	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: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					CÓDIGO	2	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.10	Actas de Comité Técnico	5	X		X	Las Actas del Comité Técnico tienen valores históricos, científicos y culturales. En primer lugar, las Actas proporcionan información sobre el funcionamiento interno de la entidad, sobre procesos tanto administrativos como misionales; entre ellos los problemas que la entidad debía resolver, las estrategias y políticas formuladas con el propósito de hacer más efectivo el Programa de Asistencia; por lo que tendrían valor histórico no solo para la entidad, sino para investigadores de procesos de asistencia social, o historiadores de la infancia en Bogotá. Por ello, se recomienda que estas Actas se conserven en el archivo histórico, una vez hayan caducado 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).	
18	DERECHOS DE PETICIÓN	20		X		Los derechos de petición que se encuentran en el fondo acumulado del IDIPRON no poseen valores investigativos, pues su contenido no los hace especialmente diferente de los derechos de petición de otras entidades públicas. Las posibles investigaciones sobre estos documentos se podría realizar a partir del examen de derechos de petición de cualquier otra entidad distrital o nacional. Su valor jurídico es indudable para la entidad y los ciudadanos; pero sus valores secundarios no son significativos y no ameritaría su conservación total en el archivo histórico de la ciudad. Se sugiere su eliminación conforme al protocolo de eliminación documental diseñado por el IDIPRON.	

	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: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					CÓDIGO	2	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
19	EXPEDIENTES DE POLIZAS Y SINIESTROS	20		X			Los expedientes de las pólizas de siniestros tienen indiscutibles valores primarios; sin embargo, no tienen valores secundarios. Esos expedientes no tienen valores históricos, pues no constituyen una fuente fundamental en la reconstrucción de la historia de la entidad, tampoco permiten reconstruir procesos históricos significativos, como la familia, la infancia, la educación, la economía, la política, etc. Tampoco tienen valores científicos, pues ningún campo del saber científico podría usar estos expedientes en posibles investigaciones. Las únicas investigaciones posibles estarían relacionadas con estadísticas sobre siniestros, pero estas estadísticas son objeto de las mismas aseguradoras a quienes les interesa tener conocimiento sobre este campo. Tampoco tienen valor cultural, pues no contienen información sobre estructuras culturales de ningún tipo, ni sobre símbolos o signos identitarios de pueblos o comunidades. Por lo anterior se sugiere su eliminación, una vez caduquen 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.
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.
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 2020				