


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	5	X		X		Una vez la documentación pierda su valor primario se puede proceder a realizar una transferencia al archivo histórico de todos los anteproyectos de presupuesto, dado que estos documentos ofrecen posibilidades de investigación histórica y científica en investigaciones económicas y presupuestales sobre el sector de la administración al que pertenece el IDIPRON, además muestran los cambios producidos en el proceso de construcción del anteproyecto de presupuesto y permiten conocer las razones, lógicas y prioridades de inversión de la entidad.
8	CIERRE PRESUPUESTAL	5		X			Los documentos referidos a los cierres presupuestales tienen valores primarios indudables. Sin embargo, no se evidencian valores de tipo secundario, dado que la información que estos documentos contienen queda consolidada en informes de gestión relacionados con el presupuesto del IDIPRON. Por lo anterior se sugiere que se realice una eliminación de los documentos, una vez hayan caducado los tiempos de retención establecidos, 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.
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, 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.
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, 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.


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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, 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.
9,4	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, 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 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					CÓDIGO	2	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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, 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.
10	COMPROBANTES CONTABLES						
10.1	Comprobantes de Caja Menor	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 can 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.
10.2	Comprobantes de Contabilidad	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 can 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.
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 can 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.


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					CÓDIGO	2	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
10.4	Comprobantes de Gastos	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 can 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.
10.5	Comprobantes de Ingreso	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 can 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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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 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 Interno de Archivo, 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos y el INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.
14	CONTRATOS						
14.3	Contratos de Compraventa	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. 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 Interno de Archivo, 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-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 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
14.4	Contratos de Consultoría	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. 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 Interno de Archivo, 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
14.5	Contratos de Obra	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. 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 Interno de Archivo, 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-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 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
14.6	Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. 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 Interno de Archivo, 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
14.7	Contratos de Seguros	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. 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 Interno de Archivo, 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL</small> <small>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 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
14.8	Contratos de Suministro	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. 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 Interno de Archivo, 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
14.9	Contratos Interadministrativo	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. 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 Interno de Archivo, 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-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 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
14.10	Convenios	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. 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 Interno de Archivo, 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
14.11	Órdenes de Compra	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. 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 Interno de Archivo, 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-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 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
14.13	Ordenes de Servicio	20			X	X	Pese a los valores secundarios descritos en la ficha de valoración correspondiente, se sugiere realizar una selección como disposición final, una vez caduquen sus tiempos de retención. Se sugiere seleccionar una muestra del 10% para los periodos históricos del 2 al 5. Dicha muestra será de los expedientes que contengan información de los procesos misionales de asistencia o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad. También se sugiere tener presente los contratos que hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad. Adicional a esto, para el periodo 1 se sugiere que se conserven todos los expedientes, dado que representa un volumen documental muy pequeño. El resto de documentación se podrá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. 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 Interno de Archivo, 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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos.
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).
16	CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN	5				X	Sin embargo y, pese a los valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural, señalados en la ficha de valoración documental, 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 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						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 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 PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos y el INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.
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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD Instituto Distrital para la Protección de la Infancia 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 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
31	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	5		X			La agrupación documental Modificaciones presupuestales no ofrecen posibilidades para la investigación en algún campo del conocimiento, debido a que es un instrumento de planificación, control y ejecución de recursos. Esta información tienen valores primarios de consideración, como material probatorio de la gestión de la entidad y en eventuales investigaciones disciplinarias y fiscales; pero finalmente pueden consultarse en Informes de gestión del área administrativa, por lo que los documentos como tal podrían eliminarse, una vez se cumplan los tiempos de retención estipulados en la TVD, 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 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
37	PROGRAMAS						
37.1	Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC	5		X			El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), al ser un instrumento de administración financiera cuya información es recibida y analizada por entes externos al IDIPRON no ofrece posibilidades para la investigación en algún campo disciplinar. Es una herramienta de planeación que es actualizada constantemente y que finalmente se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal, por lo que se recomienda 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
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				