
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					CÓDIGO	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).
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. 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 responsable del tema o ante el comité que deba tomar las respectivas decisiones; 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 MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL código A-GDO-MA-001 - Disposición final de documentos y el INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL</small> <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON**

**PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CÓDIGO**


**2**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
21	HISTORIALES DE PREDIOS	20	X		X		Por los valores primarios que tienen estos documentos se considera que son de gestión permanente; pues los bienes inmuebles del IDIPRON son objeto de mejoras, intervenciones y remodelaciones constantes, por lo que se sugiere que los expedientes sean de fácil y rápida consulta para la entidad, en cualquier momento. Se aclara, que por la necesidad de diligenciar todos los campos de la ficha de valoración documental y de la tabla de valoración documental, se señalan 20 años, como tiempo de retención, pero haciendo la salvedad de que estos documentos son de gestión permanente y no serían objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
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 lento en que el IDIPRON se acoge a los lineamientos de administración pública. Por estas razones se debe conservar en su totalidad en el archivo histórico.

**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