
	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: Área de Presupuesto					CÓDIGO	2.1	
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.
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).

	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: Área de Presupuesto						CÓDIGO	2.1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
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 PROTECCIÓN 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. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Especial para la Protección de la Niñez 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 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Presupuesto

CÓDIGO

2.1

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 PROTECCIÓN 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

Fecha: 14 de mayo de 2020



YENNIFER PADILLA MATINÉZ
Responsable Área Administración Documental