
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Recursos Físicos y Financieros						CÓDIGO	2.1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Recursos Físicos y Financieros						CÓDIGO	2.1
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.
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.


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Recursos Físicos y Financieros						CÓDIGO	2.1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Recursos Físicos y Financieros						CÓDIGO	2.1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
10.5	Comprobantes de Ingreso	20		X			Por ser información de apoyo a la contabilidad pública 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 PROTECCIÓN 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 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.
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 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Recursos Físicos y Financieros					CÓDIGO	2.1	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			Las Declaraciones Tributarias son documentos que corresponden en este caso a soportes de pagos que se encuentran registrados en las entidades estatales correspondientes; por lo que no tendrían valores secundarios. Esta información reposa en bancos de datos del Estado. Además la contabilidad de la entidad refleja todos los movimientos de entradas y salidas de dineros, por lo que la información de las declaraciones tributarias no tendrían valores para la investigación en ningún campo del saber, ni para la cultura. Por estas razones se sugiere eliminarlas, 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.
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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Recursos Físicos y Financieros					CÓDIGO	2.1	
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.
22	HISTORIALES DE VEHICULOS	5		X			Los historiales de vehículos no poseen valores para la investigación en algún campo del saber, debido a que no ofrecen información que permita reconstruir la historia de los procesos misionales o administrativos del IDIPRON. Tampoco ofrecen información que sea potencial fuente de consulta en investigaciones administrativas o de gestión. Tampoco contienen información sobre estructuras sociales, culturales o administrativas o símbolos identitarios de pueblos o comunidades, tampoco habla de comunidades que hayan sido excluidas de procesos sociales e históricos; por lo que se concluye que estos documentos son susceptibles de 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.
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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Recursos Físicos y Financieros						CÓDIGO	2.1
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
28.3	Libros Mayores y Balance	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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

PERIODO: Periodo 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Recursos Físicos y Financieros

CÓDIGO


2.1

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
34	PLANES						
34.4	Planes de Compras	10	X		X		Esta subserie documental ofrece posibilidades para la investigación, porque establece información para estudios económicos de las adquisiciones que realizó el IDIPRON, en sus primero 50 años de existencia, para su normal funcionamiento en cada vigencia fiscal. Su valor científico radica en que contiene información para estudios en la rama de la administración pública, específicamente en evaluación de la ejecución de recursos públicos. Además, hay muy poca producción documental, por lo que un proceso de selección implicaría un esfuerzo innecesario. Por lo anterior, se sugiere su conservación total en el archivo histórico, una vez se cumplan sus tiempos de retención.


CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminación,
 MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros)
 S= Selección

FIRMA RESPONSABLES


 HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ
 Subdirector Técnico Administrativo y Financiero

Fecha: 14 de mayo de 2020


 YENNIFER PADILLA MATINÉZ
 Responsable Área Administración Documental