


	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: Almacén					CÓDIGO	2.1.2	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
9	COMPROBANTES ALMACÉN						
9.1	Comprobantes de Baja de Bienes	5		X			Los COMRPOBANTES 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.
9.2	Comprobantes de Ingreso de Bienes	5		X			Los COMRPOBANTES 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 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Almacén						CÓDIGO	2.1.2
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.
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 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Almacén						CÓDIGO	2.1.2
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).
16	CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN	5				X	La agrupación documental CUENTAS DE ALMACEN, responde de manera directa a actividades relacionadas con la práctica de la contabilidad y para el caso del IDIPRON esta viene siendo documentada desde 1978 como un mecanismo y estrategia para mantener un correcto control de almacén, reflejando la situación en la que se encuentra el activo circulante y todos los recursos que se encuentran a su disposición para poder ejecutarlo. En este orden de ideas la agrupación presenta valor secundario de tipo histórico, científico y cultural. Sin embargo y, pese a los valores secundarios ya señalados de tipo histórico, científico y cultural, 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital 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 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Almacén

CÓDIGO

2.1.2

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.

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLES



HUGO ALBERTO CARRILLO
Subdirector Técnico Administrativo y Financiero

Fecha: 14 de mayo de 2020



YENNIFER PADILLA MATINÉZ
Responsable Área Administración Documental