

	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 Contabilidad					CÓDIGO	2.2	
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.
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).
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 PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos, y el INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital 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 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Contabilidad						CÓDIGO	2.2
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.
25.6	Informes Otras Entidades	5	X		X		Estos informes tienen valores secundarios pues describen procesos misionales del IDIPRON, contribuyendo a escribir la historia institucional de esta entidad, pero también de procesos de asistencia social a la infancia en Bogotá en la segunda mitad del siglo XX. Estos informes también tienen valores científicos, pues son objeto de lectura y análisis. Siendo objeto de consulta por parte de psicopedagogos, pedagogos, educadores, trabajadores sociales, abogados, sociólogos, etc. Estos informes también tienen valores culturales al reflejar la cultura del control fiscal y administrativo del Estado. Por los valores anteriormente expuesto se considera que estos documentos se deben conservar en su totalidad en el archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL</small> <small>Instituto Distrital 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 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Contabilidad	CÓDIGO	2.2
---	--------	-----

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	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 la 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.

CONVENCIONES FIRMA RESPONSABLES

<p>CT= Conservación Total E= Eliminación, MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) S= Selección</p>	 <hr/> <p>HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ Subdirector Técnico Administrativo y Financiero</p> <p>Fecha: 14 de mayo de 2020</p>	 <p>YENNIFER PADILLA MATINÉZ Responsable Área Administración Documental</p>
---	---	---