

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL</small> <small>Instituto Oriental 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: Financiera**

**CÓDIGO**

**2.2**

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).

**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