

	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: Presupuesto CÓDIGO 2.2.1

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.
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).
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 tiene 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.

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