



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRAÇÕES SOCIAIS INSTITUTO DISEÑAL 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: Tesorería					CÓDIGO	2.2.2	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.14	Actas Reunión	5				X	Las ACTAS DE REUNION poseen valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural. En primera medida las actas, son documentos potencialmente fuente primaria de datos para evidenciar el impacto de los objetivos estratégicos e institucionales en un periodo determinado. Por otra parte, el valor histórico de esta agrupación puede fijarse en que la misma obra como testimonio de las decisiones y acciones tomadas en el IDIPRON ya sea en motivo de reuniones de concertación, comerciales, ejecución de programas, proyectos, seguimiento de contratos, etc., y que por lo tanto registran información que permite reconstruir el devenir institucional de la entidad en materia de gestión del conocimiento, gestión administrativa, gestión organizacional. Se debe aclarar que varias de las actas tienen estos valores señalados; pero otras no, como las actas de las reuniones de las áreas administrativas, las cuales carecen de valores históricos, científicos y culturales. Por ello, se sugiere realizar una selección de las actas cuyo contenido hablen de la misionalidad de la entidad y eliminar aquellas de contenido administrativo.
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 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 PROTECCION 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. <small>INSTITUCIÓN PÚBLICA</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 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería				CÓDIGO	2.2.2		
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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 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 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 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 PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos y el INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.
10.5	Comprobantes de Ingreso	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 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 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: Tesorería					CÓDIGO	2.2.2	
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			 YENNIFER PADILLA MATINÉZ Responsable Área Administración Documental		
		Fecha: 14 de mayo de 2020					