

	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 Sistemas					CÓDIGO	2.4	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.8	Comité de Sistemas de Tecnologías y Seguridad de la Información	10	X		X	Existen muy pocas actas del Comité por lo que son la única evidencia de que en el 2011 existió y funcionó el Comité de sistemas de tecnología y seguridad de la información. Son documentos históricos para la entidad, ya que habla de las políticas sobre la administración de la información de la entidad. También poseen valores científicos para las ciencias de la información, pues permiten conocer las políticas del IDIPRON sobre información que tienen carácter de reservado por contener datos personales de la población asistida. Por su escaso volumen de producción y al ser la única evidencia de la existencia del Comité durante el 2011 se deben conservar en el archivo histórico.	
2.14	Actas de 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.	
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).	
20	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	10		X		Tienen valores administrativos, pues permiten controlar la vida útil de los equipos y son la evidencia del cumplimiento de funciones de apoyo de funcionarios de la entidad. Sin embargo, no tienen valores secundarios, pues no revisten un valor informativo que pueda ser fuente potencial en investigaciones históricas o en algún campo disciplinar. Por ello, 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.	
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				