

	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 Almacen e Inventarios					CÓDIGO	2.5	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.7	Actas Comité de Inventarios	20	X		X	Las Actas del Comité de inventarios tienen valores secundarios para la entidad, en la medida en que contienen información sobre el crecimiento inmobiliario. Se podrían hacer estudios sobre la racionalización que ha hecho la entidad de sus recursos físicos, sobre el gasto de recursos económicos en la compra y reemplazo de nuevos elementos. Por tener un volumen de producción muy bajo, y además ser la única agrupación documental que tiene este tipo de información se sugiere su conservación total en el archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención	
9	COMPROBANTES ALMACEN						
9.1	Comprobantes de Baja de Bienes	5		X		Los COMPROBANTES DE ALMACEN no poseen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. En primera medida porque no aportan datos o información que permita contribuir a la reconstrucción de la historia institucional del IDIPRON, en relación a sus funciones, actividades, prácticas administrativas y operativas propias de su día a día, así como tampoco, se presenta la información como un referente para la historia del fenómeno de condición de habitabilidad de calle de niños, jóvenes y adolescentes. Tampoco tienen valores científicos ni culturales, por lo que se sugiere su eliminación, una vez caduquen sus tiempos de retención.	
9.2	Comprobantes de Ingreso de Bienes	5		X		Los COMPROBANTES DE ALMACEN no poseen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. En primera medida porque no aportan datos o información que permita contribuir a la reconstrucción de la historia institucional del IDIPRON, en relación a sus funciones, actividades, prácticas administrativas y operativas propias de su día a día, así como tampoco, se presenta la información como un referente para la historia del fenómeno de condición de habitabilidad de calle de niños, jóvenes y adolescentes. Tampoco tienen valores científicos ni culturales, por lo que se sugiere su eliminación, una vez caduquen sus tiempos de retención.	
9.3	Comprobantes de Reintegro de Bienes	5		X		Los COMPROBANTES DE ALMACEN no poseen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. En primera medida porque no aportan datos o información que permita contribuir a la reconstrucción de la historia institucional del IDIPRON, en relación a sus funciones, actividades, prácticas administrativas y operativas propias de su día a día, así como tampoco, se presenta la información como un referente para la historia del fenómeno de condición de habitabilidad de calle de niños, jóvenes y adolescentes. Tampoco tienen valores científicos ni culturales, por lo que se sugiere su eliminación, una vez caduquen sus tiempos de retención.	

	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 Almacén e Inventarios						CÓDIGO	2.5
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
9.4	Comprobantes de Salida de Bienes	5		X			Los COMPROBANTES DE ALMACEN no poseen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. En primera medida porque no aportan datos o información que permita contribuir a la reconstrucción de la historia institucional del IDIPRON, en relación a sus funciones, actividades, prácticas administrativas y operativas propias de su día a día, así como tampoco, se presenta la información como un referente para la historia del fenómeno de condición de habitabilidad de calle de niños, jóvenes y adolescentes. Tampoco tienen valores científicos ni culturales, por lo que se sugiere su eliminación, una vez caduquen sus tiempos de retención.
9.5	Comprobantes de Traslado de Elementos	5		X			Los COMPROBANTES DE ALMACEN no poseen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural. En primera medida porque no aportan datos o información que permita contribuir a la reconstrucción de la historia institucional del IDIPRON, en relación a sus funciones, actividades, prácticas administrativas y operativas propias de su día a día, así como tampoco, se presenta la información como un referente para la historia del fenómeno de condición de habitabilidad de calle de niños, jóvenes y adolescentes. Tampoco tienen valores científicos ni culturales, por lo que se sugiere su eliminación, una vez caduquen sus tiempos de retención.
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).
16	CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN	5				X	Sin embargo y, pese a los valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural, señalados en la ficha de valoración documental, se propone para la agrupación documental, una selección en razón a, el volumen documental de la que se compone, así como por el contenido de la información que no amerita su conservación total, puesto que con una muestra representativa suficiente y sustentada, es posible realizar investigaciones como las anteriormente señaladas. Por lo que una vez se cumplan los tiempos de retención, se sugiere una selección de una Cuenta de almacén por año, para poder observar el crecimiento o disminución de los bienes muebles de la entidad, como memoria de procesos administrativos.

	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 Almacen e Inventarios					CÓDIGO	2.5	
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.

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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Almacen e Inventarios</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>2.5</b>
---	---------------	------------

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
27	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	5				X	Se debe señalar que esta agrupación documental puede aportar al proceso de estudio y análisis la transformación de los inventarios, sus clasificaciones y tipificaciones de acuerdo al bien, artículo o elemento. De igual forma estos documentos pueden ser útiles para la realización de investigaciones relacionadas con el control de inventarios, el control de existencia, el manejo de los bienes, los cambios en las clases y denominación de los artículos, y el uso de los inventarios para la optimización de las utilidades en las empresas. Estos inventarios se producen anualmente. Su volumen de producción es de 5.83 metros lineales. Por las razones anteriormente expuestas se infiere que la subserie posee valores secundarios de tipo histórico y científico, al contribuir para la reconstrucción de la memoria institucional, así como también al percibirse como una fuente potencial de información para la realización de estudios, en las líneas ya señaladas. Sin embargo, debe tenerse en cuenta su volumen de producción. Los 5.83 metros se pueden reducir, teniendo en cuenta que no todos los inventarios tienen los mismos valores secundarios. Por lo que se sugiere que se realice una selección, es suficiente con que se seleccione un inventario por periodo administrativo. Se recomienda que sea el último de cada periodo, teniendo en cuenta que estos inventarios poseen los valores secundarios con los que se pueden realizar las investigaciones señaladas.

<b>CONVENCIONES</b>	<b>FIRMA RESPONSABLES</b>	
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 Fecha: 14 de mayo de 2020	 <b>YENNIFER PADILLA MATINÉZ</b> Responsable Área Administración Documental