

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO ESPECIAL 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 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Administración Documental					CÓDIGO	2.7	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.2	Actas Comité de Archivo	20	X		X		Las Actas del Comité de Archivo tienen valores administrativos fundamentales. También tienen valores secundarios, pues permiten reconstruir el proceder de la entidad en relación con el patrimonio documental de la entidad. Las Actas evidencian los prejuicios, criterios de la entidad en materia de valoración documental; así como las prioridades que establece la entidad en materia de archivo. Podrían ser consultadas en investigaciones sobre historia de la archivística o sobre la implementación de políticas públicas sobre archivos. No se evidencian valores de tipo cultural; no obstante se sugiere conservarlas en su totalidad, en el archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención.
13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	5		X			Teniendo la historia de las prácticas de gestión documental en el país, en donde los consecutivos de comunicaciones oficiales solo se institucionalizan de manera reciente, lo que ha hecho que las comunicaciones originales se conserven en carpetas de correspondencia; se sugiere que los consecutivos se eliminen, una vez se cumplan sus tiempos de retención. Además los consecutivos de correspondencia no poseen valores históricos, en la medida en que no son fuente de consulta potencial en investigaciones históricas de ningún tipo. Tampoco tienen valores científicos o culturales. Haciendo innecesaria una conservación total o parcial de esta documentación.
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).
39	REGISTROS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	5		X			La información que contiene la agrupación documental Registro de control de comunicaciones oficiales corresponde a un procedimiento de control de las comunicaciones oficiales de la entidad, tanto de las recibidas, como de las internas. Estos registros tienen valores administrativos, pues permiten controlar y mantener orden en el desarrollo de procesos internos de la entidad. Sin embargo, no contiene información que justifique su conservación total o parcial. Los Registros en cuestión no ofrecen posibilidades investigativas en ningún campo del saber, por lo que se sugiere su eliminación, una vez se cumplan sus tiempos de retención, 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/> HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ Subdirector Técnico Administrativo y Financiero		 <hr/> YENNIFER PADILLA MATINEZ Responsable Área Administración Documental		
			Fecha: 14 de mayo de 2020				