

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO	2
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 tiene 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.
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.
4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	5	X			X	Una vez la documentación pierda su valor primario se puede proceder a realizar una transferencia al archivo histórico de todos los anteproyectos de presupuesto, dado que estos documentos ofrecen posibilidades de investigación histórica y científica en investigaciones económicas y presupuestales sobre el sector de la administración al que pertenece el IDIPRON, además muestran los cambios producidos en el proceso de construcción del anteproyecto de presupuesto y permiten conocer las razones, lógicas y prioridades de inversión de la entidad.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO	2
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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 un conservación total o parcial de este 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).
18	DERECHOS DE PETICIÓN	20		X			Los derechos de petición que se encuentran en el fondo acumulado del IDIPRON no poseen valores investigativos, pues su contenido no los hace especialmente diferente de los derechos de petición de otras entidades públicas. Las posibles investigaciones sobre estos documentos se podría realizar a partir del examen de derechos de petición de cualquier otra entidad distrital o nacional. Su calor jurídico es indudable para la entidad y los ciudadanos; pero sus valores secundarios no son significativos y no ameritaría su conservación total en el archivo histórico de la ciudad. Se sugiere su eliminación conforme al protocolo de eliminación documental diseñado por el IDIPRON.
37	PROGRAMAS						
37.1	Programas Anuales Mensualizados de Caja, PAC	5		X			El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), al ser un instrumento de administración financiera cuya información es recibida y analizada por entes externos al IDIPRON no ofrece posibilidades para la investigación en algún campo disciplinar. Es una herramienta de planeación que es actualizada constantemente y que finalmente se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal, por lo que se recomienda su eliminación una vez caduquen 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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL</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 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO	2
--	---------------	----------

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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 Fecha: 14 de mayo de 2020	 YENNIFER PADILLA MATINÉZ Responsable Área Administración Documental