

 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 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Transporte	CÓDIGO	3.2
--	---------------	------------

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
22	HISTORIALES DE VEHICULOS	5		X			Los historiales de vehículos no poseen valores para la investigación en algún campo del saber, debido a que no ofrecen información que permita reconstruir la historia de los procesos misionales o administrativos del IDIPRON. Tampoco ofrecen información que sea potencial fuente de consulta en investigaciones administrativas o de gestión. Tampoco contienen información sobre estructuras sociales, culturales o administrativas o símbolos identitarios de pueblos o comunidades, tampoco habla de comunidades que hayan sido excluidas de procesos sociales e históricos; por lo que se concluye que estos documentos son susceptibles de eliminación, una vez caduquen sus tiempos de retención. La eliminación se realizara 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, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar 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 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	 <hr/> HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ Subdirector Técnico Administrativo y Financiero	 <hr/> YENNIFER PADILLA MATINÉZ Responsable Área Administración Documental
	Fecha: 14 de mayo de 2020	