


	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 DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA						CÓDIGO	3
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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).
24	HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS	30			X	X	Las HISTORIAS SOCIALES, son el modelo de intervención del Instituto que retoma las experiencias acumuladas y enmarcadas en los planes y programas del Gobierno Distrital, que registran información relacionada con la atención integral a los niños, niñas y jóvenes habitantes de y en calle, enfocando su proyecto educativo Institucional a una cultura de resocialización, orientación, acompañamiento y crecimiento personal. El valor excepcional que ofrece la agrupación documental consiste en la recopilación de la información referida a la formación integral del niño, niña y del joven habitante de la calle, es decir, su desarrollo físico, social y espiritual en el Instituto para que, en el marco de un profundo respeto por su libertad e individualidad, logre avanzar gradualmente e integrarse a la sociedad, al trabajo y mantenerse como ciudadano de bien. Pese a los valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural que aporta la agrupación documental, se sugiere por disposición final para esta una selección, en razón al considerable y robusto volumen documental que actualmente poseen las HISTORIAS SOCIALES, de igual forma por criterios cualitativos en razón a que no todos los expedientes se encuentran bien documentados o aportan información suficiente y relevante. Se sugiere seleccionar expedientes completos, es decir, expedientes de niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes que hayan hecho todo el tránsito por el programa de asistencia. De igual forma, se sugiere hacer una selección de procesos inconclusos, a fin de poder estudiar las causas de la deserción del programa; en este caso se recomienda aplicar el enfoque diferencial, es decir, escoger expedientes de niños, niñas, adolescentes y jóvenes pertenecientes a comunidades indígenas, población afro y raizal y población LGTBI y se deberá tener una muestra por género.



	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 DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA	CÓDIGO	3
---	--------	---

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA	20		X			Estos documentos tienen valores administrativos y jurídicos/legales; pero no tienen valores secundarios, pues la información que registra queda consolidada en informes de gestión. Estos registros le permite a la entidad tener el control del desarrollo de los programas de asistencia social, por lo que se conservarán por 20 años y después se sugiere que sean eliminados, pues no son fuente potencial de consulta en la realización de investigaciones de tipo histórico o científico, tampoco tienen valores culturales al no dar cuenta de procesos o estructuras culturales o de símbolos o signos identitarios de pueblos, grupos sociales, etc. Una vez la documentación pierda su valor primario se puede proceder a eliminar, 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 y el INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.
34	PLANES						
34.1	Planes de Abordaje en Territorio	5	X		X		Los Planes de abordaje tienen valores históricos, científicos y culturales de consideración. Los documentos son fundamentales para reconstruir la historia de los procesos misionales de la entidad, por ello, los documentos son fuente potencial en investigaciones históricas sobre la entidad, pero también en investigaciones históricas sobre procesos de asistencia social a jóvenes. Vale decir que el mismo IDIPRON ha realizado investigaciones sobre estos procesos; así como otras entidades nacionales e internacionales que no solo tienen por objetivo documentar el proceso de asistencia, sino comprender por qué ha sido tan exitoso y se han tenido casi inmodificable desde que se creó. Por los valores secundarios descritos se sugiere que se conserven en su totalidad en el archivo histórico, como evidencia de un proceso de asistencia social a la infancia que en sí mismo es histórico.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación, MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) S= Selección	FIRMA RESPONSABLES  <hr/> HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ Subdirector Técnico Administrativo y Financiero Fecha: 14 de mayo de 2020	 YENNIFER PADILLA MATINÉZ Responsable Área Administración Documental
---	--	--