
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN 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).
21	HISTORIALES DE PREDIOS	20	X		X		Por los valores primarios que tienen estos documentos se considera que son de gestión permanente; pues los bienes inmuebles del IDIPRON son objeto de mejoras, intervenciones y remodelaciones constantes, por lo que se sugiere que los expedientes sean de fácil y rápida consulta para la entidad, en cualquier momento. Se aclara, que por la necesidad de diligenciar todos los campos de la ficha de valoración documental y de la tabla de valoración documental, se señalan 20 años, como tiempo de retención, pero haciendo la salvedad de que estos documentos son de gestión permanente y no serían objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
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 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL 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 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO

3

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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 nuestra por género.
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



HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ
Subdirector Técnico Administrativo y Financiero



YENNIFER PADILLA MATINÉZ
Responsable Área Administración Documental

Fecha: 14 de mayo de 2020