	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 Transportes, Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico	CÓDIGO	3.8
---	--------	-----

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
41	REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	5		X			Estos Registros tienen valores primarios de tipo administrativo pues periten mantener el control y orden de los vehículos de la entidad; además se producen en el desarrollo de funciones misionales. Sin embargo, no se evidencia que tengan valores secundarios de consideración, no constituyen material que puede contribuir en la producción de conocimiento sobre la entidad o en algún campo del saber. Por lo que se sugiere su eliminación una vez se cumplan sus tiempos de retención. Siguiendo los protocolos establecidos por el IDIPRON.

CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLES
--------------	--------------------

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

	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 Transportes, Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico					CÓDIGO	3.8	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	