	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 Economato

CÓDIGO

3.9

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
42	REMISIONES DE ALIMENTOS	5		X			Las Remisiones de alimentos tienen valores administrativos para el IDIPRON. Sin embargo, no tienen valores históricos. No proporsionan infromación con la que se pueda comprender el funcinamiento misioanl de la entidad, por lo no aportaría a la historia de la institución. Tampoco aportan información que pudiera ser consultada en la reconstrucción de hstorias sobre la infancia y adolescencia o sobre procesos educativos y pedagógicos. Estos documentos no contienen información valiosa para algún campo del saber ni de la cultura; por lo que se sugiere su eliminación, una vez caduquen sus tiempos de retención. Para su eliminación se deberá seguir el protocolo de eliminación diseñado por la entidad.


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