

	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 DESARROLLO HUMANO					CÓDIGO	4	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.9	Actas Comité Paritario de Salud	5	X		X	Estas Actas tienen valores secundarios que ameritan conservarlas en su totalidad. Su valor histórico radica en poder escribir la historia de las prácticas de seguridad en el trabajo. Estas prácticas emergieron en los años ochenta en el país, con las que se podrían analizar las disposiciones no solo legales, sino las decisiones, prácticas, discursos relacionados con la salud de los funcionarios. Estos documentos también tienen valores secundarios dado que hablan de las relaciones entre el Estado y sus funcionarios, siendo objeto de consulta para investigadores sobre la gubernamentalidad y sobre la psicología organizacional. Finalmente, las Actas también evidencian valores culturales al hablar de la cultura sobre el cuidado de la salud de los empleados públicos, así como sus hábitos.	
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).	
23	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	La agrupación documental Historias laborales tendría información que completaría el panorama institucional, en los dos primeros periodos de vida de la entidad, periodos de los que no hay absoluta claridad sobre las funciones de cada dependencia. Además, esta serie permitiría reconstruir la historia de los saberes que han circulado en el IDIPRON; hay un campo de la pedagogía que estudia la historia de los saberes que se generan en lugares de encierro, como los estudios arqueológico-genealógicos foucaultianos. Para investigaciones de este tipo, es importante conocer los perfiles de quienes han trabajado en lugares de encierro, de enseñanza y disciplinamiento, como el IDIPRON. Esta serie podría contar parte de la historia de los primeros años de funcionamiento del IDIPRON. Sin embargo; se debe aclarar que, pese a los valores secundarios históricos y científicos y culturales de estos documentos, se recomienda realizar una selección, dado a que el volumen de producción es amplio y a que solo valdría la pena conservar en su totalidad los expedientes de los dos primeros periodos de vida institucional del IDIPRON, teniendo en cuenta lo descrito en este mismo campo de análisis. Luego, se sugiere seleccionar los expedientes de todos los cargos directivos, también se deberá escoger una muestra del 10% de los expedientes de los cargos restantes; esto obedece a que los cargos directivos son pocos, en comparación con el resto. Se sugiere este tipo de selección con el objetivo de tener una muestra lo suficientemente generosa de los diferentes cargos, para poder realizar los estudios en los que estos documentos serían potencialmente fuente de consulta. La selección se ejecutará una vez caduquen sus tiempos de retención y la parte seleccionada deberá ser transferida al archivo histórico, para consulta de todos los ciudadanos interesados en el IDIPRON.

	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 DESARROLLO HUMANO					CÓDIGO	4	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
34	PLANES						
34.3	Planes de Capacitación de Personal	20	X		X		Los Planes de capacitación tienen valores histórico, científicos y culturales, en la medida en que hablan de procesos administrativos que permiten reconstruir la historia de la relación del Estado con los individuos en tanto funcionarios públicos. Permite comprender los mecanismos de control de personal, desarrollos por el Estado en una entidad dedicada al cuidado y protección de poblaciones vulnerables. Por estas razones se sugiere que los documentos se conserven en su totalidad en el archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención.
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			 YENNIFER PADILLA MATINÉZ Responsable Área Administración Documental	
			Fecha: 20 de mayo de 2020				