

	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: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO						CÓDIGO	4
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.14	Actas de Reunión	5				X Las ACTAS DE REUNION poseen valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural. En primera medida las actas, son documentos potencialmente fuente primaria de datos para evidenciar el impacto de los objetivos estratégicos e institucionales en un periodo determinado. Por otra parte, el valor histórico de esta agrupación puede fijarse en que la misma obra como testimonio de las decisiones y acciones tomadas en el IDIPRON ya sea en motivo de reuniones de concertación, comerciales, ejecución de programas, proyectos, seguimiento de contratos, etc., y que por lo tanto registran información que permite reconstruir el devenir institucional de la entidad en materia de gestión del conocimiento, gestión administrativa, gestión organizacional. Se debe aclarar que varias de las actas tienen estos valores señalados; pero otras no, como las actas de las reuniones de las áreas administrativas, las cuales carecen de valores históricos, científicos y culturales. Por ello, se sugiere realizar una selección de las actas cuyo contenido hablen de la misionalidad de la entidad y eliminar aquellas de contenido administrativo.	
15	CORRESPONDENCIA	5				X Se sugiere que la selección se realice de la siguiente manera: seleccionar la correspondencia de los 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).	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL</small> <small>Instituto Central para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
	<b>FORMATO</b>	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON</b>							
<b>PERIODO: Periodo 5 del 10 de abril de 2001 al 20 de febrero de 2014</b>							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO</b>						<b>CÓDIGO</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE / SUBSERIE O ASUNTO</b>	<b>RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
			<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>	
23	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	<b>80</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p>La agrupación documental Historias labores 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 IDPRON; 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 foucaltianos. Para investigaciones de este tipo, es importante conocer los perfiles de quienes han trabajado en lugares de encierro, de enseñanza y disciplinamiento, como el IDPRON. Esta serie podría contar parte de la historia de los primeros años de funcionamiento del IDPRON. 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 IDPRON, 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 IDPRON.</p>



	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: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	4
--	--------	---

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
25	INFORMES						
25.3	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie documental tiene valores históricos dado que permite comprender y reconstruir la historia del IDIPRON, al proporcionar información tanto misional como administrativa; se debe tener en cuenta el hecho de que estos expedientes consolidan información relacionada con el manejo de recursos públicos y su uso en la prestación de servicios o adquisición de bienes para el Distrito. Por lo anterior se sugiere realizará una selección como disposición final. Dado que las oficinas de planeación, responsables de consolidar la información de los informes de gestión de las diferentes dependencias, no estaban plenamente consolidadas sino hasta mediados de la década del noventa, se sugiere conservar los informes producidos hasta 1995. También se deben seleccionar los informes que consoliden información de dependencias y vigencias fiscales, posteriores a 1995. También se sugiere realizar una selección del 50% de los informes de gestión de funcionarios que se retiran de su cargo, cuando este es un cargo misional, pues ofrecen información importante sobre el estado de la dependencia a cargo o de la implementación de programas y planes misionales. Por último, se sugiere realizar una selección del 20% de los informes de gestión de funcionarios que se retiran de su cargo, cuando este sea administrativo. Esta selección se transferirá al archivo histórico, cuando hayan caducado los valores primarios de los documentos. La eliminación de los informes restantes se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Gestión y Desempeño. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno según MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL código A-GDO-MA-001 - Disposición final de documentos.

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