



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA						CÓDIGO	4
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.14	Actas 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 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).

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							
PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA						CÓDIGO	4
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.



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

PERIODO: Periodo 2 del 09 de julio de 1986 al 14 de diciembre de 1995

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	CÓDIGO	4
---	--------	---

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA	20		X			Estos documentos tienen valores administrativos y jurídicos/legales; pero no tienen valores secundarios, pues la información que registra queda consolidada en informes de gestión. Estos registros le permiten a la entidad tener el control del desarrollo de los programas de asistencia social, por lo que se conservarán por 20 años y después se sugiere que sean eliminados, pues no son fuente potencial de consulta en la realización de investigaciones de tipo histórico o científico, tampoco tienen valores culturales al no dar cuenta de procesos o estructuras culturales o de símbolos o signos identitarios de pueblos, grupos sociales, etc. La eliminación 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, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar 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 instructivo ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos y el INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

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