
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	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 Nómina y Liquidaciones					CÓDIGO	4.1	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.3	Actas de Comité de Cesantías	80	X		X	Estas actas tienen valores históricos pues son únicas. Solo se dispone con una carpeta con menos de 0,05 metros lineales; lo que hace a estos documentos evidencia única de un proceso de corta duración en el IDIPRON, que quizás fue consumido por otro comité de la entidad o a nivel distrital. Estas Actas tienen valores administrativos de consideración al ser una instancia de evaluación y de toma de decisiones frente a la disposición de cesantías; sin embargo, no tienen valores científicos ni culturales. No obstante se sugiere su conservación total, después de que caduquen sus tiempos de retención, pues su nivel de producción es muy bajo y no amerita la eliminación de documentos que por eso mismo son únicos en la historia de la entidad.	
5	APORTES PARAFISCALES	80		X		Esta agrupación documental contiene los registros de los pagos realizados al Sistema de Seguridad Social, y algunas entidades como el SENA y el ICBF, de cada uno de los empleados del IDIPRON y de sus contratistas, siendo soporte de parte de los derechos y obligaciones laborales de los mismos. Se recomienda su permanencia en el archivo de gestión y central 80 años, dados sus potenciales valores primarios, como fuente de consulta por usuarios. Una vez caduquen sus tiempos de retención se deben eliminar, dado que no generan valores secundarios, siguiendo los protocolos de eliminación documental establecidos en IDIPRON.	
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).	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL</small> <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	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 Nómina y Liquidaciones	CÓDIGO	4.1
---	---------------	------------

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
32	NOMINAS	80			X	X	La serie ofrece posibilidades investigativas referidas a estudios estadísticos sobre el nivel de ingresos de funcionarios de la entidad y estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficios obtenidos por funcionarios del sector público distrital. Por esa razón se sugiere seleccionar una muestra estadística estratificada por áreas organizacionales de máximo el 40% de la documentación. Esta muestra es suficiente para poder realizar los estudios señalados. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico, una vez cumplan su tiempo de retención. El 60% restante de la documentación se deberá eliminar. 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 de Gestión y Desempeño Institucional; 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 MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL código A-GDO-MA-001 - Disposición final de documentos.

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	 <hr/> YENNIFER PADILLA MATINÉZ Responsable Área Administración Documental
	Fecha: 14 de mayo de 2020	