


	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: División de Personal Administrativo, Asistidos y Egresados					CÓDIGO	4.1	
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5	APORTES PARAFISCALES	80		X			Esta agrupación documental contiene el registro 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.
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 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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL</small> <small>Instituto Central para la Protección de la Infancia 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 4 del 07 de noviembre de 1997 al 09 de abril de 2001</b>							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Personal Administrativo, Asistidos y Egresados</b>					<b>CÓDIGO</b>	<b>4.1</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>	
37	<b>PROGRAMAS</b>						
37.2	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>20</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	Los Programas de seguridad y salud producidos por el IDIPRON tienen valores históricos, dado que permiten comprender e historiar las dinámicas ocupacionales de la entidad. Es posible reconstruir los problemas de salud ocupacional más frecuentes del IDIPRON. Estos documentos pueden ser fuente primaria para investigaciones relacionadas con estadísticas de accidentalidad en puestos de trabajo. Su valor científico radica en registrar información para estudios en la rama de Higiene Industrial, Seguridad Industrial, Medicina Preventiva y del Trabajo. Las características de la información no configuran valor patrimonial, ni cultural. Por su baja producción se sugiere que se conserven en su totalidad en el archivo histórico, una vez se cumplan sus tiempos de retención.	
<b>CONVENCIONES</b>		<b>FIRMA RESPONSABLES</b>					
CT= Conservación Total E= Eliminación, MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) S= Selección		 <hr/> <b>HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ</b> Subdirector Técnico Administrativo y Financiero		 <hr/> <b>YENNIFER PADILLA MATINÉZ</b> Responsable Área Administración Documental			
		Fecha: 14 de mayo de 2020					