



|  | 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 de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | | | | | CÓDIGO | 4.2 |
| CÓDIGO | SERIE / SUBSERIE O ASUNTO | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | CT | E | MT | S | |
| 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). |
| 25 | INFORMES | | | | | | |
| 25.6 | Informes Otras Entidades | 5 | X | | X | | Estos informes tienen valores secundarios pues describen procesos misionales del IDIPRON, contribuyendo a escribir la historia institucional de esta entidad, pero también de procesos de asistencia social a la infancia en Bogotá en la segunda mitad del siglo XX. Estos informes también tienen valores científicos, pues son objeto de lectura y análisis siendo objeto de consulta por parte de psicopedagogos, pedagogos, educadores, trabajadores sociales, abogados, sociólogos, etc. Estos informes también tienen valores culturales al reflejar la cultura del control fiscal y administrativo del Estado. Por los valores expuestos en la ficha de valoración, se considera que estos documentos se deben conservar en su totalidad en el archivo histórico, una vez caduquen sus tiempos de retención. |
| 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. |
| 34.7 | Planes de Evacuación y Emergencia | 5 | X | | X | | Estos Planes podrían ser fuente de consulta en investigaciones históricas sobre la gestión de la entidad en casos que resulten ser catastróficos para la misma. Es una herramienta de planeación que puede ser consultada en eventuales estudios sobre la entidad, para saber cómo ha afrontado el IDIPRON situaciones de emergencias, y poder mejorar los planes a futuro. Además su volumen de producción es muy bajo, por lo que se sugiere su conservación total en el archivo histórico una vez se cumplan sus tiempos de retención. |
| 34.8 | Planes de Incentivos de Funcionarios | 20 | X | | X | | Los Planes de incentivos de funcionarios 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 las condiciones que crean bienestar de los funcionarios, desarrollados 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. |
| 37 | PROGRAMAS | | | | | | |

|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Central 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 de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación | | | | | | CÓDIGO | 4.2 |
| CÓDIGO | SERIE / SUBSERIE O ASUNTO | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | CT | E | MT | S | |
| 37.2 | Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo | 20 | X | | X | | 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. |
| 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 | | | | |