

	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 Servicio Médico y Asistidos

CÓDIGO

4.4

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						
25.1	Informes Atención Médica y de Salud para los Asistidos	5			X	X	Estos informes tienen valores secundarios de consideración, ya que constituyen una de las pocas evidencias de la funciones misionales del IDIPRON, pues la mayoría de documentos misionales hacen partes de las Historias sociales de asistidos. Tienen valores históricos al permitir reconstruir la historia de la entidad, la historia de sus procesos misionales, de las historia de sus estrategias y técnicas de asistencia. Estos informes también son objeto de estudio por parte de investigadores en campos como la medicina social, el trabajo social y la psicología social, para poder comprender el funcionamiento y los logros del proceso de asistencia médica en el IDIPRON. A pesar de sus valores secundarios de consideración, se sugiere realizar una selección, dado que no todos los informes tienen el mismo valor secundario. Se sugiere seleccionar el 10% de los informes, teniendo en cuenta que este porcentaje incluya todos los temas o especialidades médicas tratadas.

CONVENCIONES

FIRMA RESPONSABLES

CT= Conservación Total
 E= Eliminación,
 MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros)
 S= Selección



HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ
 Subdirector Técnico Administrativo y Financiero

Fecha: 14 de mayo de 2020



YENNIFER PADILLA MATINÉZ
 Responsable Área Administración Documental