

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL                  Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>

**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**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Grupo Formal de Trabajo para el Ejercicio de la Función de Control Interno Disciplinario</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>4.5</b>
--	---------------	------------

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).
35	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20			X	X	Los expedientes de los procesos disciplinarios describen las faltas y sanciones de los servidores públicos que infringieron el Código Único Disciplinario, por lo que constituyen fuente de información en investigaciones históricas del IDIPRON sobre las fallas o sanciones más graves que se hayan cometido en contra de la entidad. Estas investigaciones no solo enriquecerían la memoria institucional, sino que permitirían construir estudios jurídicos y estudios estadísticos sobre el tipo de faltas y la forma en que se han podido conocer las fallas, es decir, que los documentos en mención ofrecen información acerca de las actuaciones de los servidores públicos del Distrito, permitiendo sustentar estudios en áreas como la administración pública, la sociología y el derecho. Pese a los valores secundarios de los procesos disciplinarios, se sugiere que se realice una selección como disposición final, dado que el volumen de producción documental es muy alto y que no todos los expedientes revisten importancia para el IDIPRON. Por lo anterior se sugiere que se seleccione todos los expedientes de faltas gravísimas contra la entidad y seleccionar el 10% anual de expedientes de los otros tipos de fallas, según el Código Único Disciplinario.

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