



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

PERIODO: Periodo 3 del 15 de diciembre de 1995 al 06 de noviembre de 1997

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA Y OPERACIÓN CALLE	CÓDIGO	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).
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA	20		X			Estos documentos tienen valores administrativos y jurídicos/legales; pero no tienen valores secundarios, pues la información que registra queda consolidada en informes de gestión. Estos registros le permiten a la entidad tener el control del desarrollo de los programas de asistencia social, por lo que se conservarán por 20 años y después se sugiere que sean eliminados, pues no son fuente potencial de consulta en la realización de investigaciones de tipo histórico o científico, tampoco tienen valores culturales al no dar cuenta de procesos o estructuras culturales o de símbolos o signos identitarios de pueblos, grupos sociales, etc. Una vez la documentación pierda su valor primario se puede proceder a eliminar, según instructivo ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos y el INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación, MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) S= Selección	FIRMA RESPONSABLES  <hr/> HUGO ALBERTO CARRILLO GOMÉZ Subdirector Técnico Administrativo y Financiero Fecha: 14 de mayo de 2020	 YENNIFER PADILLA MATINÉZ Responsable Área Administración Documental
---	--	---