

	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 DE RELACIONES INDUSTRIALES Y BIENESTAR					CÓDIGO	5	
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).
23	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	La agrupación documental Historias labores tendría información que completaría el panorama institucional, en los dos primeros periodos de vida de la entidad, periodos de los que no hay absoluta claridad sobre las funciones de cada dependencia. Además, esta serie permitiría reconstruir la historia de los saberes que han circulado en el IDIPRON; hay un campo de la pedagogía que estudia la historia de los saberes que se generan en lugares de encierro, como los estudios arqueológico-genealógicos foucultianos. Para investigaciones de este tipo, es importante conocer los perfiles de quienes han trabajado en lugares de encierro, de enseñanza y disciplinamiento, como el IDIPRON. Esta serie podría contar parte de la historia de los primeros años de funcionamiento del IDIPRON. Sin embargo; se debe aclarar que, pese a los valores secundarios históricos y científicos y culturales de estos documentos, se recomienda realizar una selección, dado a que el volumen de producción es amplio y a que solo valdría la pena conservar en su totalidad los expedientes de los dos primeros periodos de vida institucional del IDIPRON, teniendo en cuenta lo descrito en este mismo campo de análisis. Luego, se sugiere seleccionar los expedientes de todos los cargos directivos, también se deberá escoger una muestra del 10% de los expedientes de los cargos restantes; esto obedece a que los cargos directivos son pocos, en comparación con el resto. Se sugiere este tipo de selección con el objetivo de tener una muestra lo suficientemente generosa de los diferentes cargos, para poder realizar los estudios en los que estos documentos serían potencialmente fuente de consulta. La selección se ejecutará una vez caduquen sus tiempos de retención y la parte seleccionada deberá ser transferida al archivo histórico, para consulta de todos los ciudadanos interesados en el IDIPRON.

	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 DE RELACIONES INDUSTRIALES Y BIENESTAR	CÓDIGO	5
--	--------	---

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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 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.

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 Fecha: 14 de mayo de 2020	 YENNIFER PADILLA MATINÉZ Responsable Área Administración Documental