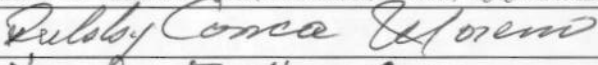
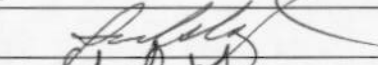
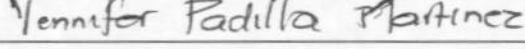


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL ESTRATEGIA: Construcción de la Prosperidad para la Paz y la Juventud	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
							VERSIÓN		04			
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				PÁGINA		3 de 3			
							VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON						HOJA	Nº	DE		
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE CONTABILIDAD						CÓDIGO	5003			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		MT
5003	25		LIBROS CONTABLES									
5003	25	1	Libros Auxiliares		GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-PR-007 ESTADOS FINANCIEROS	2	8		X		
			Libros Auxiliares									
5003	25	2	Libros de Diario		GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-PR-007 ESTADOS FINANCIEROS	2	8		X		
			Libro Diario									
5003	25	3	Libros Mayores		GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-PR-007 ESTADOS FINANCIEROS	2	8	X		X	
			Libro Mayor y Balance									
Los libros auxiliares contienen los registros contables necesarios para el control de las operaciones sin embargo no poseen valores secundarios, además, la información contenida se encuentra consolidada en los libros de diario y los libros mayores. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación acorde a los procedimientos Los libros de diario recogen las operaciones contables diarias durante el año vigente, sin embargo no poseen valores secundarios, además, la información contenida se encuentra consolidada en los libros mayores. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación acorde a los procedimientos Los libros mayores reúnen los registros detallados de los ingresos, gastos y pérdidas de la entidad durante el año vigente, por tal motivo tienen valores secundarios al constituirse como fuente de información para la investigación histórica institucional. Una vez cumplida la retención se deberá conservar de manera permanente y realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.												
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) *Agregar las celdas que sean necesarias												
NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA								Firma :				
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:								Firma :				
APROBACIÓN:					Numeral de Comité de Archivo ACIA N° 8			Fecha:		Fecha Comité 16/11/2018		