

PROCESO	CESTIÓN POCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-009		
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04		
FORMATO	TABLA DE DETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	2 de 3		
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018		

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA P

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEG	RETE	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subscrie		CONTRACTOR AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE P		Gestión	Archivo Central	CT	E	E MT S			
5007	19		INFORMES										
5007	19	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	GESTIÓN A-GFI-PR-014 INFORME FINANCIERA MENSUAL DE EJECUCIÓN PAC		8	x		x		Los informes a entes de control y vigilar del área de Tesoreria, reflejan los resulta del manejo del programa anual mensualiz de caja PAC, por tal motivo tienen val		
			Informe del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC			secundarios al constituirs información para la rec memoria institucional. Un		secundarios al constituirse como fuente información para la reconstrucción de memoria institucional. Una vez cumplida retención se deberá conservar de mane					
			Comunicación de Remisión de Programa Anual Mensualizado de Caja PAC		los docume (microfilm/digi	permanente. Se debe realizar la migración los documentos a otro sopor (microfilm/digitalización) para efectos consulta y preservación de los originales.							
5007	19	4	Informes de Gestión	GESTIÓN FINANCIERA	N.A	2	8			x		La subserie recolecta la informaci relacionada con la toma de decisiones q afectan al presupuesto de la entidad por e motivo son de valor permanente y constituy una valiosa herramienta de investigación. U vez cumplido el tiempo de retención, seleccionará el informe final de la vigencia, documentación seleccionada se deb	
			Informe de Gestión									transferir al Archivo de Bogotá, garantizan su consulta y preservación en el tiempo debe realizar la migración de los document seleccionados a otro soporte (microfilm digitalización) para efectos de consulta preservación de los originales. El restante documentación será eliminada acorde a l procedimientos establecidos por la entidad.	



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO A-GDO-FT-009

VERSIÓN 04

PÁGINA 1 de 3

VIGENTE DESDE 23/04/2018

DE BOGOTA D.C. ev PLORIACIÓN SOCIAL brosses pere la Prescución de la felface y la Juventual			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VIC	GENTE I	DESDE		23/04/2018						
ENTIDAD	PRODU	CTORA:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON							HOJA N°			DE								
OFICINA I	PRODU	CTORA:									CÓDIGO 5007				007						
C	ÓDIGO		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN RETENCIÓN DISPOSICIÓN					EDIM	IMIENTO												
Dependencia	Serie	Subscrie	SERIE, SCHOLAR I IN OCCUSION	DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN	roceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E	MT	S									
5007	7		COMPROBANTES CONTABLES																		
5007	7	2	Comprobantes de Egreso	20,000	STIÓN ANCIERA	A-GFI-PR-013 EJECUCIÓN DE PAGOS	2	8		х						greso reflejan le de rubros de					
			Comprobante de Egreso									enti	dad, po	r bienes	o serv	icios, sin embar					
-			Relación pago de Ordenes de Servicio									no	no posee valores para la i			la investigació					
			Solicitud de cheque de Gerencia									debido a que la información			ción contenida						
			Comprobante de Anulación									_	cuentra en otras fuentes co								
			Orden de Pago											usados por la entidad							
			Requerimiento de Caja Menor												ables y las ac						
			Recibos, Facturas de Venta										expedidas por								
			Documento equivalente a Factura								-				. Una vez						
			Comprobante de Egreso													valores primari					
			Relación de Legalización de Recursos										se puede proceder a su						oceder a su eliminación imientos establecidos		
			Comprobante de Solicitud de Reembolso											limientos establecido	dimientos establecido	ablecidos por					
			Cuenta de Cobro									enti	dad.								
			Comprobante de Consignación										_								
5007	7	3	Comprobantes de Ingreso		STIÓN ANCIERA	A-GFI-PR-012 RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INGRESOS	2	8		х		sop	Los comprobantes de in soportes relacionados con t involucran ingresos financia	nados con transaccio sos financieros a la	transacciones q cieros a la entid						
			Comunicación Interna de Remisión de Cuentas									pos	ee valor	es para	la inve	e, sin embargo e estigación, debido					
			Cuentas Por Cobrar										que la información contenida otras fuentes como lo son usados por la entidad, estac libros contables y las actas e Comité Técnico de Sostenib Una vez la documentación pi		ntes como lo son los or la entidad, estados ntables y las actas expe ecnico de Sostenibilida						
			Comprobante de Ingreso									usa				stados contables					
			Consignación Bancaria									Cor				nico de Sostenibilida	nibilidad Contab				
			Boletin Diario de Tesoreria					100				prin	narios,	se puede	e proce	der a su eliminaci					
			Resumen de ingresos Cuenta Única del Distrito	- CUD								17.55	acorde a los procedimientos esta								

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BYTOMOCOL BOOM			PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							GO	A-GDO-FT-009				
			GESTION DOCUMENTAL							VERS	IÓN	04	04			
					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					PÁGI	NA	3 de .	3 de 3 23/04/2018			
			FORMATO	TABLA DE RETI						ENTE	DESDE	23/04/20				
ENTIDAD		NUCTORA.							***				710			
OFICINA			INSTITUTO DISTRITAL PARA L			ENTUD - II	DIPRON	_		HOJ.		N° DE				
	CHARLES OF	TOKA.		ÁREA DE TESOR		RETE	NCIÓN	DE	SPOSICI		iGO	5007	STATE OF			
C	ÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTE	GRADO DE GESTIÓN	Archivo	Archivo	- DE	FINAL	0.1	P	PROCEDIMIENTO				
ependencia	Serie	Subserie		Proceso Procedimien		Gestión	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN	CT	T E MT	S						
5007	24		LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-PR-005 PROGRAMACION, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES	2	8		x	me 28 pc	ovimientos ignados a l esee valores	umental que refleja realizados con los R la Caja Menor sin embar _i s para la investigación, deb nación contenida se encuen				
			Resolución									como lo son los				
			Libro Auxiliar de Caja									ntrol y los aplicat				
		Libro Auxiliar de Bancos										rios, se puede pro				
			Libro de Rubros Presupuestales									nos, se puede pro acorde a los pro				
			Conciliación Bancaria						establecidos por la entidad.							
			Acta de Arqueo de Caja Menor													
5007	34		PROGRAMAS													
5007	34	1	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-PR-015 PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	2	3		х	P/	Los programas anuales mens PAC son los documentos g provección, seguimiento	documentos genera	dos para la			
To Target			Comunicación Interna									ual Mensualizado o				
			Programa Anual Mensualizado de Caja PAC detallado Fuente y por Entidad	por						in	embargo no posee vale investigación, debido a que contenida se encuentra en otr- lo son los informes a entes o aplicativos de la entidad. documentación pierda sus va se puede proceder a su elimi- los procedimientos estable entidad.	debido a que la	información			
			Comunicación de Remisión de Programa Ar Mensualizado de Caja PAC a la Secretaria de Hacienda	nual						lo ap do		ormes a entes de co e la entidad. Un n pierda sus valores	ontrol y lo na vez l s primarios			
			Comunicación Interna de Solicitud de Progarmación PAC	del						los						
			Solicitud de Reprogramación PAC													

NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMIISTRACIÓN

DOCUMENTAL:

APROBACIÓN:

ACIDA DE Interno de Archivo

Fecha:

Fecha Comité 16/11/2010