


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
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							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Tesorería						CÓDIGO	2.3
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
6	CAJA MENOR	20		X			Los documentos de soporte de los movimientos de la Caja Menor del IDIPRON tienen evidentes valores primarios: administrativos, jurídicos/legales, contables y fiscales; pero no tienen valores secundarios, dado que esta información queda registrada en informes de gestión del área de tesorería, los cuales se van a conservar en su totalidad en el archivo histórico; los movimientos de la caja menor también son registrados de modo general en los Libros Mayores y de Balance, los cuales también se conservarán en el archivo histórico, una vez se cumplan sus tiempos de retención. De este modo se hace innecesario conservar o seleccionar los documentos de Caja Menor. Por otro lado, el contenido informativo de esta agrupación documental se refiere a rubros menores que no proporcionan datos significativos sobre el uso de dineros públicos con valor histórico, científico o cultural. Por lo anterior se sugiere aplicar una eliminación como disposición final, según instructivo ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON código A-GDO-IN-001 Disposición final de documentos y el INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.
10	COMPROBANTES CONTABLES						
10.1	Comprobantes de Caja Menor	20		X			Por ser información de apoyo a la contabilidad publica no configura valor histórico, ni cultural ya que la información registrada mediante firma del ordenador del gasto reposa en los estados financieros. Los comprobantes contables no ofrecen posibilidades investigativas debido a que la información que contienen las operaciones contables se registran en los libros contables de diario mayor y balance. Estos documentos no contienen información con la que sea posible desarrollar investigaciones científicas y tampoco representan un valor para la cultura de la entidad o, la ciudad o el país. Por lo anterior, se sugiere eliminar los comprobantes contables, una vez cumplan sus tiempos de retención.
10.2	Comprobantes de Contabilidad	20		X			Por ser información de apoyo a la contabilidad publica no configura valor histórico, ni cultural ya que la información registrada mediante firma del ordenador del gasto reposa en los estados financieros. Los comprobantes contables no ofrecen posibilidades investigativas debido a que la información que contienen las operaciones contables se registran en los libros contables de diario mayor y balance. Estos documentos no contienen información con la que sea posible desarrollar investigaciones científicas y tampoco representan un valor para la cultura de la entidad o, la ciudad o el país. Por lo anterior, se sugiere eliminar los comprobantes contables, una vez cumplan sus tiempos de retención.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
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							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Tesorería						CÓDIGO	2.3
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
10.3	Comprobantes de Egreso	20		X			Por ser información de apoyo a la contabilidad publica no configura valor histórico, ni cultural ya que la información registrada mediante firma del ordenador del gasto reposa en los estados financieros. Los comprobantes contables no ofrecen posibilidades investigativas debido a que la información que contienen las operaciones contables se registran en los libros contables de diario mayor y balance. Estos documentos no contienen información con la que sea posible desarrollar investigaciones científicas y tampoco representan un valor para la cultura de la entidad o, la ciudad o el país. Por lo anterior, se sugiere eliminar los comprobantes contables, una vez cumplan sus tiempos de retención.
10.4	Comprobantes de Gastos	20		X			Por ser información de apoyo a la contabilidad publica no configura valor histórico, ni cultural ya que la información registrada mediante firma del ordenador del gasto reposa en los estados financieros. Los comprobantes contables no ofrecen posibilidades investigativas debido a que la información que contienen las operaciones contables se registran en los libros contables de diario mayor y balance. Estos documentos no contienen información con la que sea posible desarrollar investigaciones científicas y tampoco representan un valor para la cultura de la entidad o, la ciudad o el país. Por lo anterior, se sugiere eliminar los comprobantes contables, una vez cumplan sus tiempos de retención.
10.5	Comprobantes de Ingreso	20		X			Por ser información de apoyo a la contabilidad publica no configura valor histórico, ni cultural ya que la información registrada mediante firma del ordenador del gasto reposa en los estados financieros. Los comprobantes contables no ofrecen posibilidades investigativas debido a que la información que contienen las operaciones contables se registran en los libros contables de diario mayor y balance. Estos documentos no contienen información con la que sea posible desarrollar investigaciones científicas y tampoco representan un valor para la cultura de la entidad o, la ciudad o el país. Por lo anterior, se sugiere eliminar los comprobantes contables, una vez cumplan sus tiempos de retención.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
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							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Tesorería					CÓDIGO	2.3	
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).
CONVENCIONES			FIRMA RESPONSABLES				
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			 <b>YENNIFER PADILLA MATINÉZ</b> Responsable Área Administración Documental	
			Fecha: 14 de mayo de 2020				