

[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez 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	3	DE	3
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	S		
5003	26		LIBROS CONTABLES											
5003	26	52	Libros Auxiliares		GESTIÓN FINANCIERA	N/A	2	8		X			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 al proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación	
			Libros Auxiliares											
5003	26	53	Libros de Diario		GESTIÓN FINANCIERA	N/A	2	8		X			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 al proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación	
			Libro Diario											
5003	26	54	Libros Mayores		GESTIÓN FINANCIERA	N/A	2	8	X		X		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. Se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo de los originales, se debe realizar la migración de los	
			Libro mayor y balance											
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			RUBBY ESPERANZA CORREA MORENO					Firma :						
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ					Firma :						
APROBACIÓN:								Fecha:						