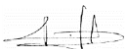


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO			A-GDO-FT-009				
											VERSIÓN			04				
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						PÁGINA			1 de 3				
											VIGENTE DESDE			23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON										HOJA	N°	1	DE	3	
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE TESORERÍA										CÓDIGO		5007			
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
5007	7		COMPROBANTES CONTABLES															
5007	7	31	Comprobantes de Egreso		GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-PR-005 PROGRAMACIÓN, APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES A-GFI-PR-013 EJECUCIÓN DE PAGOS	2	8		X				Los comprobantes de egreso reflejan los movimientos de salida de rubros de la entidad, por bienes o servicios, sin embargo no posee valores para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra en otras fuentes como lo son los aplicativos usados por la entidad, estados contables y libros contables y las actas expedidas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. 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 documental A-GDO-IN-007				
			Comprobante de egreso															
			Relación pago de órdenes de servicio															
			Solicitud de cheque de gerencia															
			Comprobante de anulación															
			Orden de pago															
			Recibos, facturas de venta															
			Documento equivalente a la factura															
			Cuenta de cobro															
5007	7	32	Comprobantes de Ingreso		GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-PR-012 RECEPCIÓN Y TRAMITE DE INGRESOS	2	8		X				Los comprobantes de ingreso son los soportes relacionados con transacciones que involucran ingresos financieros a la entidad independiente de la fuente, sin embargo no posee valores para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra en otras fuentes como lo son los aplicativos usados por la entidad, estados contables y libros contables y las actas expedidas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. 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				
			Comunicación interna de remisión de cuentas															
			Cuentas por cobrar															
			Comprobante de ingreso															
			Consignación bancaria															
			Boletín diario de tesorería															
			Resumen de ingresos cuenta única del distrito - CUD															

 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	N°	3	DE	3
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE TESORERÍA							CÓDIGO		5007		
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		
5007	35		PROGRAMAS											
5007	35	78	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC		GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-PR-015 PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA PAC	2	3		X			Los programas anuales mensualizados de caja PAC son los documentos generados para la proyección, seguimiento y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja sin embargo no posee valores para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra en otras fuentes como lo son los informes antes de control y los aplicativos de la entidad. 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 documental A-GDO-IN-007	
			Comunicación interna											
			Programa anual mensualizado de caja PAC detallado por fuente y por entidad											
			Comunicación de remisión de programa anual mensualizado de caja PAC a la secretaría de hacienda											
			Comunicación interna de solicitud de programación del PAC											
			Reprogramación PAC											
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					HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ			Firma :	 					
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:					YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ			Firma :						
APROBACIÓN:					Comité Institucional de Gestión y Desempeño			Fecha:	14 de mayo 2020					