



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-009
		VERSIÓN	04
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	1 de 1
		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 PRESUPUESTO	CÓDIGO	5004	

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	
5004	19		INFORMES									
5004	19	4	Informes de Gestión	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-PR-004 INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	2	3			X	X	La subserie incluye el informe de ejecución presupuestal y reúne toda la información relacionada con la toma de decisiones que afectan al presupuesto de la entidad y refleja los resultados referente a la gestión de recursos financieros de la entidad, por tal motivo tienen valores secundarios al constituirse como fuente de información para la reconstrucción de la memoria institucional y constituyen una valiosa herramienta de investigación. Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionarán los informes finales de la vigencia y los que son presentados a entes de control y vigilancia, la documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo. Se debe realizar la migración de los documentos seleccionados a otro soporte (microfilm / digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales. El restante de documentación será eliminado acorde a los procedimientos establecidos por la entidad.
			Informe Ejecución Presupuestal de Gastos, Reservas e Ingresos de Predis									
			Comunicación de Remisión de Informe de Ejecución Presupuestal									
			Informe de Excedentes Financieros									
			Relación de reservas presupuestales									
			Acta de fenecimiento									
			Acta de cancelación de reservas presupuestales									
			Listado de afectaciones a comprobante									
			Comunicación interna de envío de acta de cancelación de reservas									
			Comunicación interna de solicitud de anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal anulado (CDP)									
			Comunicación interna de solicitud de anulación de Certificado de Registro Presupuestal									
			Acta de liquidación									
			Comunicación interna de autorización de liberación de saldo									

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	Jabiel Tranco Errobar	Firma:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:	Yennifer Padilla Martinez	Firma:	
APROBACIÓN:	Número Acta de Comité Interno de Archivo ACTA N°8	Fecha:	Fecha Comité 16/11/2018