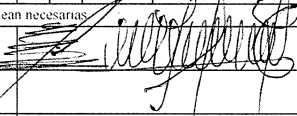
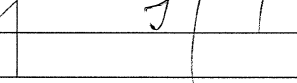


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009		
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN		04		
									PÁGINA		1 de 1		
									VIGENTE DESDE		23/04/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	1	DE	1
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE NÓMINA Y LIQUIDACIONES						CÓDIGO		6001		
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	
6001	21		INFORMES										
6001	21	47	Informes de Gestión		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	N/A	2	3		X			Los informes de gestión reflejan el cumplimiento y resultado de la ejecución de las funciones del área, sin embargo, se consolidan en la Oficina Asesora de Planeación, por lo cual una vez cumplido el tiempo de retención se podrán eliminar acorde al proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007
			Informe de gestión										
6001	29		NÓMINAS		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-001 COMPENSACIÓN Y NOVEDADES	5	75			X	X	La serie de nóminas consolida todos los registros financieros de sueldo incluyendo las deducciones y pagos adicionales, de los empleados que prestaron servicios a la entidad durante un periodo de tiempo determinado, por esta razón deben conservarse el mismo tiempo de las historias laborales. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa en función del volumen de producción por vigencia y teniendo en cuenta conservar en la muestra los cambios en formas y formatos de la documentación. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos analógicos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan, conserven y preserven integralmente y al llevar a cabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados. La documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá y demás documentación se le debe realizar el proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007
			Resumen de nómina										
			Relación de descuentos por retención en la fuente										
			Relación de descuentos por cooperativas										
			Registro de aportes voluntarios cuentas ahorro y fomento a la construcción (AFC)										
			Libranzas										
			Relación de descuentos por sindicatos										
			Relación de descuentos por salud prepagada										
			Informe de bancos										
			Reporte mensual de cesantías de los afiliados a fondo de prestaciones económicas cesantías y pensiones - FONCEP										
			Relación de descuentos por embargos										
			Planilla integral de liquidación de aportes - pila salud, pensión, ARL, parafiscales										
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					EDWIN ALEXANDER BETANCOURT GONGORA			Firma					
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:					YENNIFER PADILLA MARTINEZ			Firma					
APROBACIÓN:								Fecha					

227