



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto Distrital para la Protección
de la Niñez y la Juventud

CÓDIGO			GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO		A-GDO-FT-009						
VERSION					VERSION		04						
PÁGINA			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA		1 de 1						
VIGENTE DESDE					VIGENTE DESDE		23/04/2018						
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD				HOJA	Nº	DE				
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE NÓMINA Y LIQUIDACIONES				CÓDIGO	6001					
CÓDIGO			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
6001	5		AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-001 COMPENSACIÓN Y NOVEDADES	2	78				X	X	
			Planilla Integral De Liquidación De Aportes - PILA SALUD, PENSIÓN, ARL, PARAFISCALES										



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

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

04

PÁGINA

2 de 2

VIGENTE DESDE

23/04/2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE NÓMINA Y LIQUIDACIONES

HOJA

Nº

DE

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

28

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 un tiempo similar al 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. La información 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 la documentación será eliminada acorde a los procedimientos establecidos por la entidad.

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

LEMIMV HUMBERTO SOLANO

Firma:

NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:

Yennifer Paolillo T1

Firma:

APROBACIÓN:

ACTA N° 8

Fecha:

Fecha Comité 16/11/2018