

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - NÓMINA

HOJA No. 1 DE 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
303	16		COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA Desprendible de pago de nómina	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Liquidación de Nómina	2	1			X		Eliminación. Esta serie no tiene valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro del documento se encuentra en los consolidados de nómina de la entidad, que se producen de forma mensual. Por otra parte, el original del desprendible queda en poder del funcionario y una copia del mismo se archiva dentro de la historia laboral. Además la información consignada dentro del documento, no es relevante para desarrollar algún tipo de investigación. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.
303	43		LIQUIDACIONES A FONDO DE CESANTÍAS Comunicación oficial remisorio de los aportes a cesantías al fondo Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado Listado de los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro Solicitud disponibilidad presupuestal Solicitud registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro Recibo de pago de cesantías Relación de cesantías Fondo Nacional del Ahorro Comunicación oficial enviada al Fondo Nacional del Ahorro	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Liquidación de Nómina	2	78			X		Eliminación. La serie liquidaciones a Fondos de cesantías no posee valores para la investigación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.

CONVENCIONES	
CT= Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MONICA CECILIA RODRIGUEZ
E= Eliminación	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ
MT= Medio Tecnológico	
S= Selección	Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

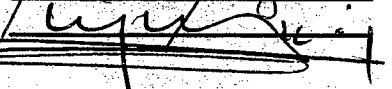
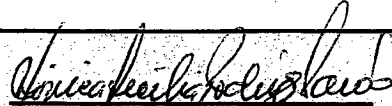




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - NÓMINA

HOJA No. 2 DE 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
303	43		Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro Solicitud de disponibilidad presupuestal (Interfaz)									
303	44		LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL Relación de descuentos por pensión Planilla integral de Liquidación de aportes (PILA) Relación de descuentos por retención en la fuente Relación de descuentos por embargos Relación de descuentos por cooperativas Registro de aportes voluntarios para pensión en Fondos privados Cuadro de aportes voluntarios Registro de aportes voluntarios a Aporte al Fomento de la Construcción (AFC) (Planilla)		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liquidación de Nómina	2	78		X			Eliminación. No ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro de los documentos son copia de sus originales que se encuentran ya sea en fondos privados de pensiones y cesantías, empresas promotoras de salud o administradoras de riesgos profesionales. La información se encuentra consolidada y detallada dentro de las nóminas que son generadas una de las dependencias encargadas de ésta labor. Cada vez que sea necesario el funcionario o la entidad puede pedir a la administradora del fondo una certificación de los pagos realizados, además dentro de la historia laboral de los funcionarios queda registro de los aportes hechos y de las certificaciones solicitadas, así como las novedades presentadas. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.
303	48		NÓMINA Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liquidación de Nómina	2	78				X	Selección. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie nóminas se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel del distrito. De la misma forma es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficios obtenidos por los trabajadores del sector oficial distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará por medio de selección, ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo de Bogotá. La selección de las nóminas debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MONICA CECILIA RODRIGUEZ RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - NÓMINA

HOJA No. 3 DE 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
303	48		Nomina Resumen de Nomina Relación de cesantías discriminando por el Fondo Nacional del ahorro Nomina adicional Reporte interfaz con tesorería y contabilidad Listado de cheques Listado de abono en cuenta Reporte interfaz contable de provisiones									
303	50		NOVEDADES DE NÓMINA Novedades de ingresos (copia) Novedades de retiros (copia) Novedades de Encargo (copia) Novedades de prima técnica (copia) Novedades de prima secretarial (copia)	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Liquidación de Nómina	2	78		X			Eliminación. La serie novedades de nomina no posee valores para la investigación. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.

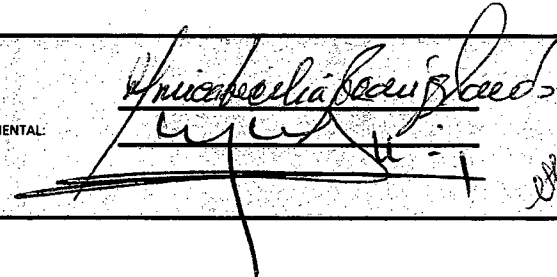
CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>MONICA CECILIA RODRIGUEZ</u> RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u> Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
--	---	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

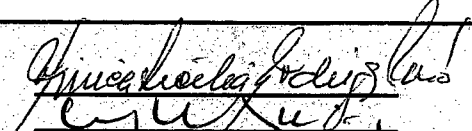
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - NÓMINA

HOJA No.

4

DE

4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
303	51		Novedades de los quinquenios (copia)										
			Novedades de suspensiones (copia)										
			Novedades de licencias (copia)										
			Resolución de horas extras (copia)										
			Registro de reclamación de nómina										
			Autorización de descuento										
			Relación mensual de descuentos										
			Pagarés prestamos de vivienda										
			Resolución incremento salarial										
CONVENIONES													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MONICA CECILIA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)										