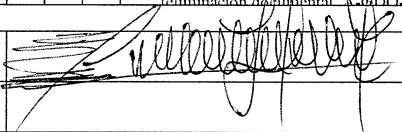
[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Desarrollo Humano Protección, control y gestión de la información	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
							VERSIÓN		04				
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				PÁGINA		4 de 4				
							VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	4	DE	4
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO						CÓDIGO		6000		
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	
			Comunicación oficial de aceptación de renuncia al cargo										
			Resolución de aceptación de renuncia										
			Acta entrega del puesto de trabajo										
			Evaluación de desempeño laboral										
			Incapacidad										
			Resolución de terminación de nombramiento, encargo o insubsistencia al mismo										
			Orden de embargo										
			Notificación de orden de embargo										
			Requerimiento de información antes de control										
			Respuesta de requerimiento de información antes de control										
			Examen médico de ingreso										
			Libranzas										
			Resolución de licencia no remunerada										
			Resolución de reconocimiento de pensión										
			Comunicación oficial de terminación de nombramiento, encargo o insubsistencia al mismo										
			Resolución de liquidación definitiva										
			Liquidación de prestaciones sociales definitivas										
			Resolución de autorización de retiro definitivo de cesantías										
			Examen médico de egreso										
6000	21		INFORMES										
6000	21	47	Informes de Gestión										
			Informe de gestión	GESTION 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
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 GÓNGORA					Firma:					
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ					Firma:					
APROBACIÓN:								Fecha:					