

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
410	10		ACTAS									
410	10	5	Actas de la Comisión de Personal	N.A.	N.A.	2	3	X				La subserie reúne los documentos que reflejan el desarrollo de las reuniones de la Comisión de Personal, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones relacionadas con el acceso, permanencia, promoción y retiro de quienes hacen parte de la carrera administrativa. Cumplidos sus tiempos de retención en la Secretaría Distrital de Gobierno, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente porque presenta valores para la historia, la ciencia y la cultura.
			Citación a sesión de la comisión de personal institucional Acta de la Comisión de Personal Registro de asistencia Derecho de petición									
410	10	8	Actas de Posesión de Jueces	N.A.	N.A.	2	3	X				La documentación constituye evidencia de la realización del acto de posesión de los Jueces designados en el Circuito Judicial de Bogotá en la circunscripción territorial del Distrito Capital. Cumplido su tiempo de retención será transferida al Archivo Histórico porque se produce en cumplimiento de una función encomendada por el Alcalde Mayor a la SDG.
			Acta de posesión de juez Certificación de cumplimiento de requisitos Registro de verificación y análisis de documentos para posesión de juez/a del circuito judicial de bogotá Comunicación oficial de nombramiento Acto administrativo de designación en propiedad Acto administrativo que confirma una designación Comunicación de aceptación de nombramiento Documento de identidad Tarjeta profesional de abogado Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría Certificado de antecedentes fiscales Consulta antecedentes penales y requerimientos judiciales Certificado de antecedentes disciplinario personería Certificado de antecedentes disciplinarios de abogados Consulta registro nacional de medidas correctivas									
410	10	15	Actas del Comité de Convivencia Laboral	N.A.	N.A.	2	3	X				Esta subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones de Comité de Convivencia Laboral, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas en torno a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo, en especial de aquellos que constituyen acoso. Una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación por sus valores secundarios.
			Citación a sesión de Comité de Convivencia Laboral Acta del Comité de Convivencia Laboral Registro de asistencia Derechos de petición									
410	10	25	Actas del Comité Interno de Reubicaciones	GCO-GTH-C	GCO-GTH-P006	2	3	X				Esta subserie es el testimonio documental de la realización de reuniones del Comité Interno de Reubicaciones, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas en torno a la administración del personal de la entidad, en lo relacionado con la solicitud de reubicaciones. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, la subserie será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente puesto que cuenta con valores secundarios.
			Solicitud de reubicación laboral Comunicación oficial de citación al comité Acta de reunión Comunicación oficial concepto sobre reubicación Reporte ubicación laboral Derechos de petición									



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN  
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Aprobación Acta Comité No. 5  
Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno			GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Aprobación Acta Comité No. 5 Fecha: 14 mayo 2019					
410	10	26	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo	N.A.	N.A.	2	3	X				La subserie evidencia la realización de reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas con respecto a la definición de acciones tendientes a asegurar que los riesgos de una enfermedad laboral y accidente de trabajo se reduzca al mínimo. Culminados sus tiempos de retención en el archivo central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación, porque cuenta con valores secundarios.
			Citación a sesión de Comité Copasst Registro de asistencia Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo Derechos de petición									
410	25		AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	N.A.	N.A.	2	78				X	Esta subserie presenta información relevante para la historia de los procesos pensionales. Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección por muestra cuantitativa, dependiendo del volumen producido, teniendo presentes los cambios en las formas y formatos que presenta la documentación. Los documentos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los demás se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Relación de descuentos por pensión Planilla Integral de liquidación de aportes Relación de descuentos por retención en la fuente Registro de Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Relación de descuentos por embargos Relación de descuentos por cooperativas Registro de aportes voluntarios para pensión en Fondos Cuadro de aportes voluntarios Registro de aportes voluntarios a aporte al fomento de la construcción (Planilla) Reporte de liquidación mensual para el Fondo Nacional del Ahorro Reporte de provisión mensual de aportes patronales por cesantías Reporte mensual del valor a liquidar a Fondo de Prestaciones Comunicación oficial al Fondo Nacional del Ahorro Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro									

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
410	130		HISTORIAS LABORALES	GCO-GTH-C	GCO-GTH-P001 GCO-GTH-P007	2	78					X	
			Certificación de cumplimiento de requisitos Hoja de vida Acto administrativo de nombramiento. Comunicación oficial de nombramiento Comunicación oficial de aceptación del nombramiento Cedula de ciudadanía Libreta militar. Certificados de estudios Certificados de experiencia laboral Tarjeta profesional. Acta de posesión Comunicación oficial interna de ubicación laboral Certificado antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Registro nacional de medidas correctivas Entrevista de seguridad social Registro de afiliación a salud										Culminados los tiempos de retención en la Entidad, la subserie se debe seleccionar siguiendo lo establecido en las guías transversales del Archivo de Bogotá: las Historia Laborales anteriores al año 1968 se deben transferir en su totalidad al Archivo Histórico. Las posteriores a esa fecha se seleccionarán, cada veinte años teniendo en cuenta los niveles jerárquicos de empleos. La documentación seleccionada se enviará al Archivo Histórico para su conservación. La demás será eliminada siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Registro de afiliación a fondo de pensiones y cesantías Registro de afiliación a cesantías Registro de afiliación a administradora de riesgos laborales Registro de afiliación a caja de compensación familiar Certificación bancaria Examen médico de ingreso Declaración escrita de tenencias o no obligaciones alimenticias Registro capacitación y entrenamiento Evaluación de desempeño Acuerdos de gestión Recurso de reposición Recurso de apelación Acto administrativo que responde recurso Informe de resultados consolidado Comunicación oficial de solicitud de vacaciones, licencias, retiros, etc. Actos administrativos de retiro, vacaciones, cesantías, encargos, primas técnicas Comunicación oficial respuesta a solicitud de situación administrativa Paz y salvo Informe entrega de puesto Acta de informe de gestión alcaldes locales										



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN  
 GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Aprobación Acta Comité No. 5  
 Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
410	135		INFORMES									
410	135	2	Informes a Otras Entidades	N.A.	N.A.	2	3				X	La subserie contiene información con valores secundarios relacionados con las metas, estrategias y objetivos de la Entidad. Esta documentación relaciona las actividades de las dependencias, las cuales presentan sus informes a organismos diferentes a los de control y vigilancia. Culminados sus tiempos de retención en la Entidad, se realizará una selección cuantitativa del 5% de la producción de cada año. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación. La demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Solicitud remisión de informe Informe a otras entidades Comunicación oficial remitiendo informe									
410	145		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
410	145	4	Instrumentos de Registro y Control de los Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo	GCO-GTH-C	GCO-GTH-P008	2	3	X				Esta subserie informa sobre la metodología aplicada en la Secretaría Distrital de Gobierno para identificar, registrar, acceder, actualizar, evaluar y comunicar los requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo derivados de la legislación y aplicables a sus actividades, instalaciones y servicios prestados a la ciudadanía. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
			Acta de reunión Indicando las fuentes de consulta de requisitos legales. Memorando interno solicitando verificación de requisitos Memorando respuesta a petición Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales Plan de Mejora registrado en aplicativo de gestión para la mejora Matriz de requisitos legales actualizada									



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN  
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

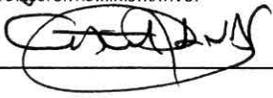
Aprobación Acta Comité No. 5  
Fecha: 14 mayo 2019

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno			GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Aprobación Acta Comité No. 5  Fecha: 14 mayo 2019				
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
410	180		NÓMINA	N.A.	N.A.	5	75					X
			Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Nómina Resumen de nómina Relación de descuentos de salud Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen Nómina adicional (opcional) Novedades de ingresos (copia) Novedades de retiros (copia) Novedades de encargos (copia) Novedades de prima técnica (copia) Novedades de prima secretarial (copia) Novedades de suspensiones (copia) Novedades de licencias (copia) Comunicación oficial solicitando horas extras Comunicación oficial de autorización de horas extras Planilla novedad horas extras Registro de reclamación de nómina Autorización de descuento Relación mensual de descuentos Resolución de vacaciones Planilla control de asistencia para pago de nómina Comunicación oficial de embargo Comunicación oficial interna informando embargo Incapacidad									Esta subserie contiene información relevante para la historia de la Entidad. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cuantitativa en función del volumen de producción, teniendo en cuenta los cambios de formatos de la documentación. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente. La demás se eliminará siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el FIGA.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
410			PLANES									
410	195	6	Planes de Bienestar Social	N.A.	N.A.	2	3	X				Esta subserie contiene información sobre las medidas tomadas por la administración para mejorar las condiciones de bienestar de los servidores públicos, en este Plan se compilan todos los programas a desarrollar. Una vez culmine sus tiempos de retención en los archivos de gestión y central de la Entidad, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación.
			Acta de reunión Acto administrativo plan de bienestar Convocatorias Evidencia de reunión Registro de asistencia Encuesta de percepción Informe consolidado de actividades Solicitud de publicación de campaña									
410	195	11	Planes de Evacuación y Emergencias	GCO-GTH-C	GCO-GTH-P004	2	3	X				Esta subserie registra información de actividades realizadas en relación de la gestión ambiental de la entidad. Es el conjunto de documentos en los cuales la entidad define metas, estrategias, objetivos y recursos ejecutados anualmente con el fin de avanzar en lo proyectado. Estos expedientes poseen valores secundarios. Culminados sus tiempos de retención en los archivos de la entidad, los documentos serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación.
			Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Registro de asistencia y cronograma de actividad Documentos y protocolos Informe de simulacros									
410	195	13	Planes de Incentivos y Estímulos	N.A.	N.A.	2	3	X				La subserie contiene información relevante para la historia de la institución por lo que, una vez cumpla el tiempo de retención establecido en el Archivo Central, se deberá transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Acta de reunión Acto administrativo plan de incentivos Convocatoria Registro de asistencia Encuesta de percepción Informe consolidado de actividades									
410	195	14	Planes de Intervención de Seguridad y Salud en el Trabajo	GCO-GTH-C	GCO-GTH-P009	2	3	X				Esta subserie contiene una información que es fundamental para el estudio de los riesgos de trabajo a los que se exponen los funcionarios o empleados de la entidad. Si bien pueden tener como destinatarios a las empresas de seguros o relacionadas, su información es crucial para investigaciones no solamente de salud ocupacional sino de corte histórico y social. Vencidos sus tiempos de retención en los archivos de gestión y central, deben transferirse al Archivo de Bogotá.
			Plan de trabajo Matriz de identificación de peligros Evaluación y valoración del riesgo Informe de condiciones y hallazgos Comunicación oficial sobre remisión del informe Acta de reunión socializando documento Contrato con proveedor Certificado de aptitud Comunicación oficial sobre recomendaciones médicas Profesiograma Acta de reunión Comunicación oficial interna sobre citación a exámenes Profesiograma perfil ocupacional Comunicación oficial sobre examen médico ocupacional por cambio de función o reintegro Concepto médico ocupacional Comunicación oficial sobre citación examen médico Comunicación oficial sobre calificación de origen de enfermedad laboral Planes de intervención de seguridad y salud en el trabajo									

Aprobación Acta Comité No. 5

Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
410	195	19	Planes de Salud Ocupacional	N.A.	N.A.	2	3				X	Esta subserie contiene información sobre las medidas tomadas por la administración para mejorar las condiciones de bienestar de los servidores públicos. Una vez culmine sus tiempos de retención en los archivos de gestión y central de la Entidad, se debe seleccionar una muestra del 5% de los programas contenidos en cada Plan de Bienestar, como evidencia de las funciones desarrolladas por la Secretaría. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico para su conservación, la demás se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
410	195	25	Planes Institucionales de Capacitación	N.A.	N.A.	2	3	X				Esta subserie contiene información sobre las medidas tomadas por la administración para mejorar las condiciones de bienestar de los servidores públicos, en este Plan se complian todos los programas a desarrollar. Una vez culmine sus tiempos de retención en los archivos de gestión y central de la Entidad, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación.
410	210		PROGRAMAS									
	210	4	Programas de Salud Ocupacional	GCO-GTH-C	GCO-GTH-P005	2	3	X				Esta subserie contiene una información que es fundamental para el estudio de los riesgos de trabajo a los que se exponen los funcionarios o empleados de la entidad. Si bien pueden tener como destinatarios a las empresas de seguros o relacionadas, su información es crucial para investigaciones no solamente de salud ocupacional sino de corte histórico y social. Vencidos sus tiempos de retención en los archivos de gestión y central, deben transferirse al Archivo Histórico para su conservación
			Reporte de riesgos Reporte consolidado de accidentes de trabajo Informe investigación del incidente Comunicación oficial remitiendo investigación del incidente Fichas técnicas de indicador de accidentalidad Comunicación oficial remitiendo investigación del incidente Informe de reporte de incidentes de trabajo Acta de reunión del copasst y comunicaciones que se deriven Matriz de seguimiento de AT/IT									
LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				FIRMA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL: 				CONVENCIONES				
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO				FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO: 				CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección				