

 PROCESO
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 CÓDIGO
 A-GDO-FT-009

 VERSIÓN
 04

 FORMATO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PÁGINA
 1 de 8

 VIGENTE DESDE
 23/04/2018

ENTIDAD	PRODUCI	ORA:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA F	PROTECCIÓN	DE LA NIÑEZ Y LA JI	UVENTUD					HOJA	Nº		DE		
OFICINA	PRODUCT	ORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCN	ICA DE DESAR	ROLLO HUMANO						CÓDIO	00			6000	
C	ÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE RET GESTIÓN Archivo			NCIÓN Archivo	DI	FINA	-	N	PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	EN	-	S		, K	CEDI	MEXIO	
6000	2		ACTAS							Т						
6000	GESTIÓN DE DE SALUD DESARROLLO OCUPACIONAL HUMANO (COPASO) Las actas promover promover promulga los trabaj	ejan las a mover l	cciones y a salud	y decisi ocup	rio de Salud Ocupacion ones tomadas con el fin e acional en la entida icas saludables, motivar											
			Acta de reunión del Comité Paritario de Salud Ocupacional								los trab y r seci	trabajado ajar con netas pro undarios	res en la el nivel o opuestas al constit	la adquisición de buenos hábitos y el directivo para lograr los objetivos as por tal motivo tienen valores stituirse como fuente de información ión de la memoria institucional. Una		
			Registró de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar								los (mi	doc crofilm/di	digitalización) para efectos de consu n de los originales.	e realizar la migración o a otro sopor ura efectos de consulta		
			Informe de gestión comité COPASO									olución ( pacional	694 de	de 2013 Comité paritario de		
6000	2	11	Acta de Comité de Convivencia y Acoso Laboral	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-016 CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITTÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	2	3	x		x	refle	ejan las d	ecisiones	s tomad	nvivencia y acoso labor as y el seguimiento dado ás de soportar las accion	
01	9	-	Acta de reunión Comité de Convivencia y Acoso Laboral								amb	nente la indarios a	boral.	por tal	gorar la convivencia y motivo tienen valori omo fuente de informació	
		31	Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar							para la reconstrucción de la historia institucio vez cumplida la retención se deberá consi manera permanente. Se debe realizar la migr los documentos a otro	se deberá conservar o e realizar la migración o					
			Informe de gestión comité de convivencia y acoso laboral								(mic pres	erofilm/di ervación olución	gitalizac de los or 487 de	ion) pa riginale: 2013 (	ra efectos de consulta	
			Acta de cierre de caso	1							con	vivencia y	acoso la	aboral		



	oromás no crasmitas	CÓDIGO	A-GDO-FT-009
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	04
		PÁGINA	2 de 8
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018

DE HOJA Nº ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD CÓDIGO 6000 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE RETENCIÓN DISPOSICIÓN CÓDIGO GESTIÓN FINAL PROCEDIMIENTO SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES Archivo Archivo Gestión CT E MT S Procedimiento Proceso Central Dependencia Serie Subscrie La serie documental de Historias Laborales permite A-GDH-PR-007 desarrollar estudios de tipo histórico sobre VINCULACIÓN DE personalidades vinculadas a la administración distrital, GESTIÓN DE PERSONAL tales como Alcaldes Mayores, Secretarios de Gabinete DESARROLLO 78 6000 16 HISTORIAS LABORALES Directores. Además, son fuente para investigación HUMANO A-GDH-PR-008 pues permite evidenciar el desarrollo institucional de la RETIRO DE entidad y los cambios surgidos en ella. Permiten PERSONAL evidenciar desde un contexto político, la legislación Fotocopia de documento de identidad dada a los regimenes laborales, pensionales, de salud y A-GDH-PR-015 bienestar de los funcionarios y servidores públicos REPORTE E Una vez cumplido el tiempo de retención, se INVESTIGACIÓN Formato único de hoja de vida función publica recomienda seleccionar una muestra cualitativa en DE ACCIDENTE E función del volumen de producción por vigencia y Fotocopia de tarjeta profesional INCIDENTE DE teniendo en cuenta conservar en la muestra los cambios TRABAJO en formas y formatos de la documentación y Declaración juramentada madre/padre cabeza de familia expedientes de empleados de todos los niveles, oficios Fotocopias de licencias de conducción y jerarquias de la entidad. La información seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá, garantizando Fotocopias de libreta militar su consulta y preservación en el tiempo. Se debe Certificación de formación académica y/o asistencia a capacitaciones o realizar la migración de los documentos seleccionados a otro soporte (microfilm / digitalización) para efectos Certificados de antecedentes judiciales de la Policia Nacional de consulta y preservacion de los originales. El restante Certificados de antecedente fiscales de la Contraloria General de la de la documentación será eliminada acorde a los Nacion procedimientos establecidos por la entidad. Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduria Certificado de antecedentes disciplinarios Personeria Certificaciones de afiliación a seguridad social Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales Resolución de nombramiento Notificación nombramiento Comunicación oficial aceptación del nombramiento en el cargo Comunicación oficial ubicación funcionario Acta de posesión Afiliación ARL



١.			VI	GENTE DE	LSDE No	DE	23/04/2018
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA			3 de 8
	PROCESO	GESTION BOCUMENTAL		VERSIÓN	N		04
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	)		A-GDO-FT-009

ENTIDAE	PRODUCT	ORA:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PI	ROTECCIÓN	DE LA NIÑEZ Y LA J	UVENTUD				-	)JA	Nº	DF	
OFICINA	PRODUCT	ORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNIC								DIG	)		6000
(	CÓDIGO				INTEGRADO DE JESTIÓN	RETE		DIS	FINAL		100			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E M		13		PROC	EDIMIENTO
			Declaración juramentada SIDEAP de bienes y rentas											
			Declaración juramentada					$\forall$						
			Comunicación solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal					П						
			Certificado de disponibilidad presupuestal	- 10										
			Selección de horario laboral											
			Acta de inducción al puesto de trabajo											
			Resolución de nombramiento (encargo, provisionales, libre nombramiento, carrera administrativa entre otros)											
4			Factores para el reconocimiento de prima técnica											
			Comunicación de solicitud de reconocimiento y/o reajuste de prima técnica											
			Programación vacaciones											
			Comunicación oficial de solicitud de aplazamiento modificación o interrupción de vacaciones											
			Resolución de reconocimiento y/o incremento de prima técnica profesional											
			Resolución autorización disfrute de vacaciones aplazadas o interrumpidas											
			Resolución autorización disfrute de vacaciones											
		N.	Comunicación oficial de notificación de disfrute de vacaciones											
			Comunicación de solicitud de interrupción , modificación o aplazamiento de disfrute de vacaciones											
4		1 1	Resolución de interrupción modificación o aplazamiento de disfrute de vacaciones											
			Resolución de disfrute de vacaciones aplazadas o interrumpidas											
			Resolución pago bonificación anual											
			Reconocimiento por permanencia en el servicio público											
			Reliquidación de bonificación anual y/o vacaciones		The same of the sa									



		CÓDIGO	A-GDO-FT-009
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04
		PÁGINA	4 de 8
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018

ENTIDAD	PRODUCT	ORA:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PI	ROTECCIÓN I	DE LA NIÑEZ Y LA J	IUVENTUD				OJA	Nº	DE	1
OFICINA	PRODUCT	ORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNIC	CA DE DESAR	ROLLO HUMANO					ÓDIG	)		6000
(	CÓDIGO		CEDIE CURCERIE VITRAS DOCUMENTALES		INTEGRADO DE ESTIÓN	Archivo	NCIÓN Archivo	DIS	POSIC			PROCE	DIMIENTO
Dependencia	Serie	Subscrie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E MT			Roci	Dink. 110
			Resolución de autorización de retiro parcial de cesantias					П					
			Solicitud de retiro de cesantias							7			
			Contrato de obra										
			Autorización de retiro de cesantías										
			Liquidación bonificación anual										
		100	Liquidación de vacaciones										
			Liquidación de prima semestral y/o navidad		IN ROLL OF								
			Autorización de trabajo suplementario y reconocimiento de dias de descanso compensatorio										
			Solicitud permiso remunerado										
			Comunicación oficial de autorización de permiso o calamidad domestica										
			Solicitud de certificación										
			Certificación laboral con funciones										
			Certificación laboral para pensión										
			Comunicación de entrega de dotación de ley										
			Solicitud actualización de documentos										
			Liquidación de ajustes de nómina										
			Comunicación oficial de autorización descuento por nomina										
		- 1	Decreto de nombramiento										
			Decreto de encargo										
			Decreto de disfrute de vacaciones										
			Decreto de comisión de servicios										
			Decreto de autorización de permiso										
			Registro de afiliación a plan complementario										
			Comunicación oficial de renuncia al cargo										
			Comunicación oficial de aceptación de renuncia al cargo				-						



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-009
	TROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	5 de 8
	TORMATO	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018
CTORA:	INSTITU	TO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ V LA JUVENTUD	HOJA N°	DE

	PRODUCT		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA P			UVENTUD					HOJA	Nº		DE	
OFICINA	PRODUCT	ORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNIC								CÓDIG	0			6000
	CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		INTEGRADO DE ESTIÓN		NCIÓN	DI	SPOSIC						
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE I TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	FINAL E M	_			PR	ROCEE	IMIENTO
			Resolución de aceptación de renuncia			-		~	-	-	CONTRACTOR OF THE PARTY OF				
			Acta entrega del puesto de trabajo					+	+	+	-				
			Evaluación de desempeño laboral							+	-				
			Incapacidad							+	-				
			Resoluciones de terminación de nombramiento, encargo o insubsistencia al mismo							1					
			Orden de embargo							$\top$					
			Notificación de orden de embargo												
			Requerimiento de información entes de control												
		-	Respuesta de requerimiento de información entes de control												
			Formato de reporte de accidente												
			Acta de conformación equipo investigador					$\Box$		$\top$	7				
			Formato externo investigación de incidentes y accidentes de trabajo de ARL positiva												
			Comunicación interna acciones a seguir en caso de accidentes												
			Acta de reunión de acciones correctivas	500							7				
		120	Examen periodico ocupacional												
			Seguimiento de enfermedades laborales y comunes												
			Resolución de licencia no remunerada												
			Resolución de reconocimiento de pensión												
Marie La			Comunicación oficial de terminación de nombramiento, encargo o insubsistencia al mismo												
			Resolución de liquidación definitiva												
			Liquidación de prestaciones sociales definitivas								7				
			Resolución de autorización de retiro definitivo de cesantias												
			Examen médico de egreso												
			Acta de reunión							1					



 PROCESO
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 CÓDIGO
 A-GDO-FT-009

 VERSIÓN
 04

 FORMATO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PÁGINA
 6 de 8

 VIGENTE DESDE
 23/04/2018

the tell field of the American	6		FORMATO	TABLA DE RETE	NCION DOCUMENT	AL		V	IGE	NTE DE	SDE			23/04/2018
ENTIDAD	PRODUCT	ORA:	INSTITUTO DIS	STRITAL PARA LA PROTECCIÓN I	DE LA NIÑEZ Y LA .	JUVENTUD				ноја	Nº	D	E	
OFICINA	PRODUCT	ORA:	SUE	BDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESAR	ROLLO HUMANO				-	CÓDIG	0			6000
(	CÓDIGO				INTEGRADO DE		NCIÓN	POSIC						
	Serie	Subserie	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALE	S Proceso	ESTIÓN Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	FINAL E M		-		PRO	CEDI	MIENTO
Dependencia 6000	17	Subserie	HISTORIAS OCUPACIONALES	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	N.A	2	18	>	T	X proc	antes re edimient bilitación	elacionado os de i, en es	os co diag pecial	reflejan los datos de sal n antecedentes, eventi- nóstico, tratamiento lo relacionado con riesgo, antecedentes
			Asignación cita médica ocupacional							ocur reint deter carg secu para expe com tipo las c	rencia di egro laboriminado o como indarios a investi dientes, o soporte de tratar ondicion	tiempo o funcional constitui gaciones se encue de accioniento, as es de salu	ha pre durant hario hario hirse co ya entran hes m hi misr ubrida	ofesionales, así como sentado una persona en e e su permanencia en público. Tienen valor omo fuente de informacio que dentro de est documentos que sirvedicas o remisiones a oto estas historias registro de los puestos de traba
			Seguimiento a recomendaciones de exámenes médi	cos ocupacionales						exist traba ocup reter cual- vige los c y ex ofici selec gara Se	encia de un que vacionale unición, se tativa er nicia y te cambios e expediente os y jesticionada ntizando debe res	puedar s Una recomie función miendo en in formas es de em arquias se deberá su consu- dizar la	ocasion de vez enda del via cuen y formaplead de la itrans alta y migra	necionario y relaciona mados o agravados por venir en enfermedad cumplido el tiempo seleccionar una mues polumen de producción para ta conservar en la mues natos de la documentacio os de todos los nivel- entidad. La informacia ferir al Archivo de Bogo preservación en el tiempa ción de los documenta soporte (microfilm)
			Registro pausas saludables personal con recomenda	aciones médicas						de le elim	s origina	ales. El re	stante	de consulta y preservaci de la documentación se dimientos establecidos p



FORMATO	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VIGENTE DESDE	23/04/2018
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	7 de 8
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	04
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-009

ENTIDAD	PRODUCTO	ORA:	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA P	PROTECCIÓN D	E LA NIÑEZ Y LA J	UVENTUD				B	IOJA	No	E	E											
OFICINA	PRODUCTO	ORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNI	ICA DE DESARI	ROLLO HUMANO					(	ÓDIGO	)			6000										
C	ÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		NTEGRADO DE ESTIÓN	RETE Archivo	NCIÓN Archivo	-	POSIC				PRO	CEDI	MIENTO										
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT	E M	r s															
6000	31		PLANES	PLANES	PLANES	PLANES	PLANES	PLANES	PLANES	PLANES	PLANES	PLANES	PLANES												
6000	31	8	Planes de Evacuación y Emergencias	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	N.A	producir al interior de la entidad y que en ocurran, mitigar las consecuencias que personas y al medio ambiente. La S	planes encaminados ergencias que se pued tidad y que en caso de o sencias que puedan afec																		
			Plan de emergencia								valori histori invesi emery	is secu ia ins igacion encias	ndarios titucional es en la en el con	porqu de plar texto	ne permite la Subserie tie le permite reconstruir la entidad y reali- neación de prevención de las entidades distrita- tiempo de retención,										
		Solicitud participación brigadas de emergencia carpeta plan de emergencias								recon orient grand recur emery	adas a es cam o dest encias	selección conserva bios en mados a de la e	nar raqu las p la p	una muestra cualita ellos planes que regis olíticas, procedimiento planeación y atención d y teniendo en cua											
			Comunicación interna informativa de simulacro a las instancias participantes								forma selecci garan Se d	tos de rionada tizando ebe rea	la do se debera su consu lizar la	trans Ita y migra	los cambios en forma ntación. La informac ferir al Archivo de Bog preservación en el tien ación de los documer soporte (microfilm										
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y o actividades de bienestar								digita de los	lización origina ada ace	) para efe iles. El re	ectos stante	de consulta y preservac de la documentación s dimientos establecidos										
			Informe de los simulacros de emergencia																						

	9
	of do
	Mark St
	0.00
-	LCALDÍA MAYOR
	DE BOGOTÁ D.C.
	INTERNACION SUCIAL
	ett de Caucilet sacs la Projectatio

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-009
		VERSIÓN	04
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	8 de 8
		VIGENTE DESDE	23/04/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: HOJA Nº INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD CÓDIGO 6000 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO RETENCIÓN SISTEMA INTEGRADO DE DISPOSICION CÓDIGO GESTIÓN FINAL PROCEDIMIENTO Archivo Archivo SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES CT E MT S Procedimiento Gestión Central Dependencia Serie Subserie Proceso PROGRAMAS 6000 34 GESTION DE DESARROLLO N.A 2 3 Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo Los programas de salud ocupacional soportan las 6000 34 3 HUMANO actuaciones, decisiones y planes encaminados en la planeración y ejecución de acciones desde la medicina, Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo seguridad e higiene industrial con el fin de mantener y mejorar la salud de los trabajadores de la entidad. La suberie tiene valores secundarios porque permite Inspecciones planeadas reconstruir la historia institucional de la entidad y Inspecciones planeadas S.O.L. Puestos de trabajo (oficinas y salones, realizar investigaciones desde la medicina y la salud almacenes y bodegas, talleres) ocupacional. Una vez cumplido el tiempo de retención, Seguimiento observaciones arrojadas en inspección programa SOL se recomienda seleccionar una muestra cualitativa orientadas a conservar aquellos programas que Inspecciones planeadas a los puestos de trabajo almacén y bodegas registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la salud laboral Inspecciones planeadas a los puestos de trabajo talleres del personal de la entidad y teniendo en cuenta conservar en la muestra los cambios en formas y Inspección de elementos de protección personal (EPP) formatos de la documentación. La información Inspección de extintores seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogota, Seguimiento de acciones correctivas propuestas en inspecciones garantizando su consulta y preservación en el tiempo planeadas Se debe realizar la migración de los documentos seleccionados a otro soporte (microfilm Lista de chequeo de escaleras digitalización) para efectos de consulta y preservación Solicitud de elementos de protección personal - EPP de los originales. El restante de la documentación será Entrega de elementos de protección personal eliminada acorde a los procedimientos establecidos por Acta de inspecciones Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y o actividades de bienestar Informe inspecciones planeadas Permiso de trabajo en alturas Registró pausas saludables Programas de vigilancia epidemiológica CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT = Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) \*Agregar las celdas que sean necesarias HUIMBERTO SOLAND Firma NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA ennife: Tadilla Martinez Firma NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: Fecha Comité 16/11/2018 ACTA N'8 Fecha APROBACIÓN: