





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO ESPECIAL PARA EL PROTECTORADO DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

PROCESO FORMATO	GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-009									
		VERSIÓN	04									
		PÁGINA	1 de 8									
		VIGENTE DESDE	23/04/2018									
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD				HOJA	Nº	DE				
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	
6000	2		ACTAS									
6000	2	14	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-009 COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO)	2	3	X		X		Las actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional reflejan las acciones y decisiones tomadas con el fin de promover la salud ocupacional en la entidad, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los trabajadores en la adquisición de buenos hábitos y trabajar con el nivel directivo para lograr los objetivos y metas propuestas por tal motivo tienen valores secundarios al constituirse como fuente de información para la reconstrucción de la memoria institucional. Una vez cumplida la retención se deberá conservar de manera permanente. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales. Resolución 694 de 2013 Comité paritario de salud ocupacional
			Acta de reunión del Comité Paritario de Salud Ocupacional									
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar									
			Informe de gestión comité COPASO									
6000	2	11	Acta de Comité de Convivencia y Acoso Laboral	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-016 CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	2	3	X		X		Las actas del Comité de convivencia y acoso laboral reflejan las decisiones tomadas y el seguimiento dado a casos de acoso laboral, además de soportar las acciones realizadas con el fin de mejorar la convivencia y el ambiente laboral, por tal motivo tienen valores secundarios al constituirse como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. Una vez cumplida la retención se deberá conservar de manera permanente. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales. Resolución 487 de 2013 Conformación Comité de convivencia y acoso laboral
			Acta de reunión Comité de Convivencia y Acoso Laboral									
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar									
			Informe de gestión comité de convivencia y acoso laboral									
			Acta de cierre de caso									

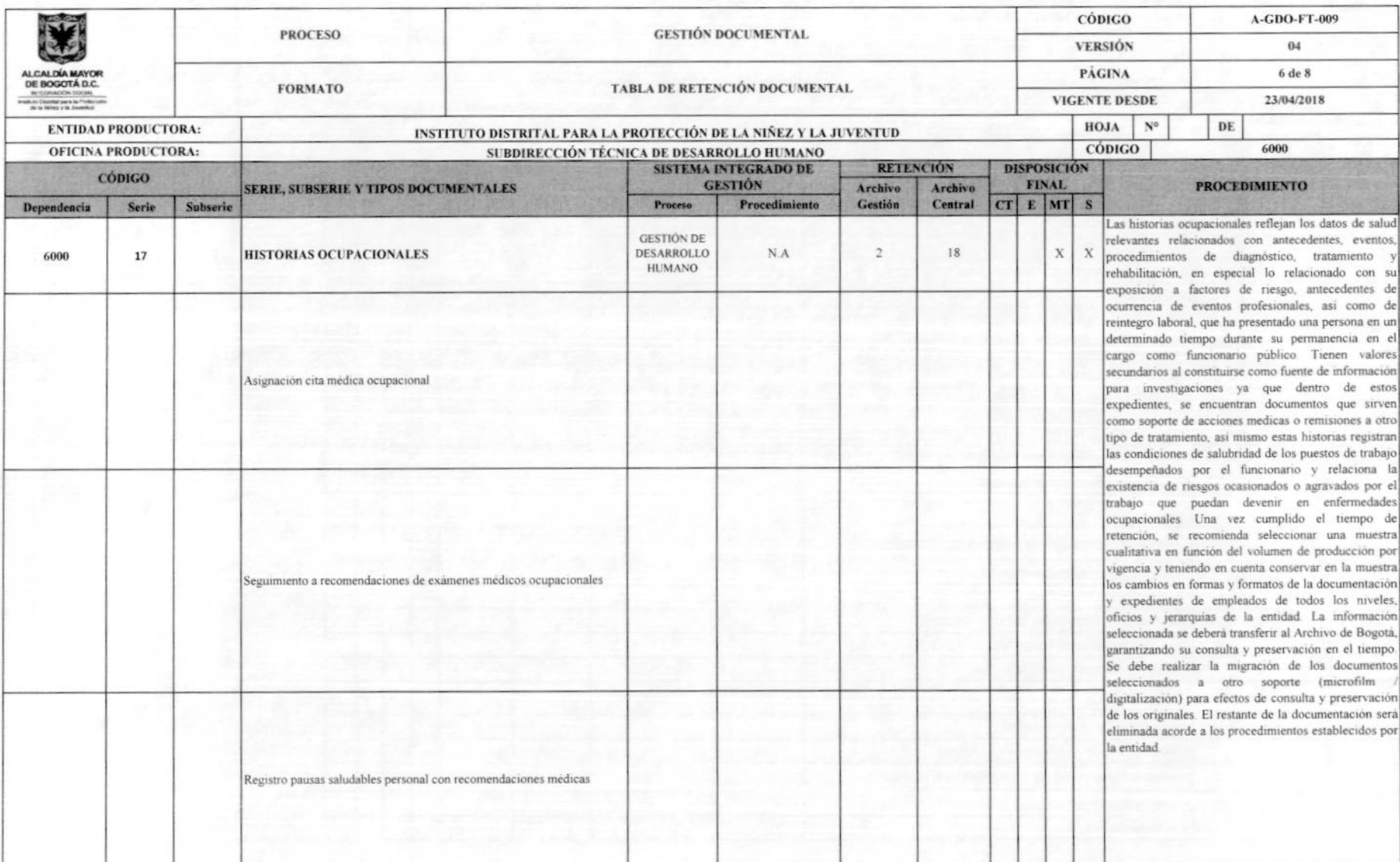
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Unidad de Control para la Protección del Patrimonio de la Ciudad de Bogotá			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04				
									PÁGINA		2 de 8				
									VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD							HOJA	Nº	DE			
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	MI	S			
6000	16		HISTORIAS LABORALES		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-007 VINCULACIÓN DE PERSONAL A-GDH-PR-008 RETIRO DE PERSONAL	2	78			X	X	La serie documental de Historias Laborales permite desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital, tales como Alcaldes Mayores, Secretarios de Gabinete o Directores. Además, son fuente para investigación pues permite evidenciar el desarrollo institucional de la entidad y los cambios surgidos en ella. Permiten evidenciar desde un contexto político, la legislación dada a los regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios y servidores públicos. 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 y expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquías de la entidad. 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.		
			Fotocopia de documento de identidad			A-GDH-PR-015 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO									
			Formato único de hoja de vida función pública												
			Fotocopia de tarjeta profesional												
			Declaración juramentada madre/padre cabeza de familia												
			Fotocopias de licencias de conducción												
			Fotocopias de libreta militar												
			Certificación de formación académica y/o asistencia a capacitaciones o cursos												
			Certificados de antecedentes judiciales de la Policía Nacional												
			Certificados de antecedente fiscales de la Contraloría General de la Nación												
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría												
			Certificado de antecedentes disciplinarios Personería												
			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												

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Unidad de Gestión para la Protección Social	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009		
									VERSIÓN		04		
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						PÁGINA		3 de 8		
									VIGENTE DESDE		23/04/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	DE		
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	
			Declaración juramentada SIDEAP de bienes y rentas										
			Declaración juramentada										
			Comunicación solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal										
			Certificado de disponibilidad presupuestal										
			Selección de horario laboral										
			Acta de inducción al puesto de trabajo										
			Resolución de nombramiento (encargo, provisionales, libre nombramiento, carrera administrativa entre otros)										
			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										
			Comunicación oficial de notificación de disfrute de vacaciones										
			Comunicación de solicitud de interrupción, modificación o aplazamiento de disfrute de vacaciones										
			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										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUCIÓN PÚBLICA
Instituto Colombiano para la Protección
de la Niñez y la Juventud

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Colombiano 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		5 de 8			
										VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD							HOJA	Nº		DE		
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			
			Resolución de aceptación de renuncia												
			Acta entrega del puesto de trabajo												
			Evaluación de desempeño laboral												
			Incapacidad												
			Resoluciones 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												
			Formato de reporte de accidente												
			Acta de conformación equipo investigador												
			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												
			Examen periódico ocupacional												
			Seguimiento de enfermedades laborales y comunes												
			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												
			Acta de reunión												



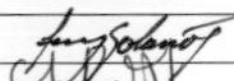
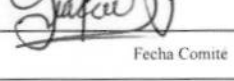


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INFORMACIÓN SOCIAL Trabaja en Ciudad para la Protección de la Vida y la Juventud	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04			
							PÁGINA		7 de 8			
							VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD					HOJA	Nº	DE		
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO					CÓDIGO		6000		
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
6000	31		PLANES									
6000	31	8	Planes de Evacuación y Emergencias		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	N A	2	3			X	X
			Plan de emergencia									
			Solicitud participación brigadas de emergencia carpeta plan de emergencias									
			Comunicación interna informativa de simulacro a las instancias participantes									
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y o actividades de bienestar									
			Informe de los simulacros de emergencia									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTRUMENTO DE POLÍTICA PÚBLICA ALCALDÍA Mayor de Bogotá D.C.	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:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD					HOJA	Nº	DE
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO					CÓDIGO	6000	
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E
									MT	S
6000	34		PROGRAMAS							
6000	34	3	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	N.A	2	3		X
			Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo							X
			Inspecciones planeadas							
			Inspecciones planeadas S.O.L. Puestos de trabajo (oficinas y salones, almacenes y bodegas, talleres)							
			Seguimiento observaciones arrojadas en inspección programa SOL							
			Inspecciones planeadas a los puestos de trabajo almacén y bodegas							
			Inspecciones planeadas a los puestos de trabajo talleres							
			Inspección de elementos de protección personal (EPP)							
			Inspección de extintores							
			Seguimiento de acciones correctivas propuestas en inspecciones planeadas							
			Lista de chequeo de escaleras							
			Solicitud de elementos de protección personal - EPP							
			Entrega de elementos de protección personal							
			Acta de inspecciones							
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y o actividades de bienestar							
			Informe inspecciones planeadas							
			Permiso de trabajo en alturas							
			Registro pausas saludables							
			Programas de vigilancia epidemiológica							

Los programas de salud ocupacional soportan las actuaciones, decisiones y planes encaminados en la planeación y ejecución de acciones desde la medicina, seguridad e higiene industrial con el fin de mantener y mejorar la salud de los trabajadores de la entidad. La subserie tiene valores secundarios porque permite reconstruir la historia institucional de la entidad y realizar investigaciones desde la medicina y la salud ocupacional. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa orientada a conservar aquellos programas que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la salud laboral del personal de la entidad 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	LEMMY HUMBERTO SOLANO	Firma:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:	Yennifer Padilla Martinez	Firma:	
APROBACIÓN:	ACTA N° 8	Fecha:	Fecha Comité 16/11/2018

Dwy
30/01/19