

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	S	I			
620.1	<b>ACTAS</b>	F / E	2	4	X					X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta subserie se encuentra el poder realizar estudios históricos del desarrollo de las concertaciones de los beneficios a que tiene derechos los trabajadores
620.01.01	<b>Actas Comisión de Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso selección comisión de personal</li> <li>• Actas</li> <li>• Soportes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	F / E	2	4	X					X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta subserie se encuentra el poder realizar estudios históricos del desarrollo de las concertaciones de los beneficios a que tiene derechos los trabajadores
620.01.03	<b>Actas Comité de Convivencia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso selección del Comité</li> <li>• Actas</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Soportes</li> </ul>	F / E	2	4	X					X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta subserie se encuentra el poder realizar estudios históricos del desarrollo de las concertaciones de los beneficios a que tiene derechos los trabajadores
620.13	<b>COMISIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Comisiones</li> <li>• Soportes</li> <li>• Informes</li> </ul>	F / E	2	4	X					X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta subserie se encuentra el poder realizar estudios históricos del desarrollo de las concertaciones de los beneficios a que tiene derechos los trabajadores

<b>CODIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>SOPORTE:</b> F : Físico E: Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; I= Conservación en Imager, Microfilmación	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Sesión AC = Archivo Central	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> <b>FECHA:</b> 13 OCT 2016
--	---	--	---	--



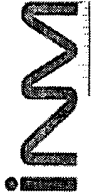
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	S	I			
620.31	<b>HISTORIAS</b>	F / E	2	98	X					X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie documental, se encuentra el poder desarrollar estudios historicosobre personas vinculadas a la administración distrital, así como servir de fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad logrando identificar los cambios sufridos en ella y los cambios políticos de la administración pública. También es fuente de investigaciones en el campo del derecho para el estudio de casos sobre los regímenes que cubren a los funcionarios públicos en lo que respecta a sus beneficios y obligaciones a través de las decisiones sobre los procesos disciplinarios.
620.31.02	Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o contrato de trabajo</li> <li>Documentos de identificación</li> <li>Hoja de vida(formato único de función pública)</li> <li>Soportes documentales de estudios experiencias que acrediten los requisitos del cargo</li> <li>Acta de posesión</li> <li>Pasado judicial certificados de antecedentes penales</li> <li>Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>Declaración de bienes y rentas ( Su actualización se consulta en el SIGEP)</li> <li>Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>Afiliación a : régimen de salud (eps), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</li> <li>Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, asensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripciones en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros</li> <li>Evaluación del desempeño</li> <li>Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia destitución, aceptación de la renuncia del cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad etc.</li> </ul>	F / E	2	98	X				X		

<b>CODIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>SOPORTE:</b> F: Físico E: Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección (≠ Conservación en papel, Microfilmación.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Sesión AC = Archivo Central	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> FECHA: 13 OCT 2016
--	--	---	---	---



CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
			AG	AC	CT	E	S	I				
620.33	<b>INFORMES</b>	F / E	1	5			X			X	Esta serie se conservara totalmente y se seleccionara el 20% de la muestra representativa, puesto se evidencia la actuación administrativa de la entidad, que eventualmente puede ser testimonio de las funciones de cada área en una determinada investigación.	
620.33.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Circulares</li> <li>• Solicitud de información</li> <li>• Respuesta solicitudes</li> <li>• Soportes informes</li> </ul>	F / E	1	5			X			X		
620.33.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> </ul>	F / E	1	5			X			X		
620.40	<b>MANUALES</b>	F / E	2	98			X			X		Esta serie se conservara totalmente y se seleccionara el 20% de la muestra representativa, puesto se evidencia la actuación administrativa de la entidad, que eventualmente puede ser testimonio de las funciones de cada área en una determinada investigación.
620.40.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales</li> <li>• Estudio</li> <li>• Analisis</li> </ul>	F / E	2	98			X			X		

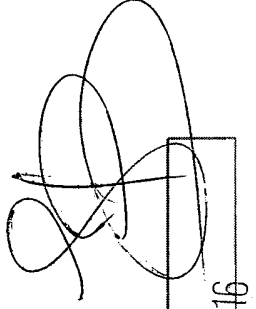
<b>CODIGO:</b> D= Dependencia Sa= Serie Sb= Subserie	<b>SOPORTE:</b> F: Físico E: Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; I= Conservación en Imagen; Microfilmación	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  <b>FECHA:</b> 13 OCT 2016
---	--	--	--	--

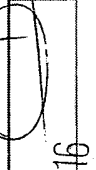


CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	S	I			
620.41	<b>NOMINAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina</li> <li>Novedades de personal</li> <li>Resumen general de liquidación de nómina</li> <li>Solicitudes de presupuesto de aportes y sueldos</li> <li>Listados de ingreso y retiro de funcionarios</li> <li>Reporte a terceros</li> <li>Tiempo suplementario</li> <li>Incapacidades</li> <li>Licencias</li> <li>Embargos</li> <li>Resolución de vacaciones</li> <li>Libranzas</li> <li>Autorización cambio de cuentas</li> <li>Retención en la Fuente</li> <li>Declaración Juramentada</li> <li>Créditos Hipotecarios</li> <li>Pensiones Voluntaria</li> <li>Ahorro Fomento de la Construcción</li> <li>Medicina Prepagada</li> </ul>	F / E	2	98			X				La posibilidad investigativa que ofrece esta serie es la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos y es fuente para realizar estudios tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficios obtenidos por los trabajadores en el sector nacional

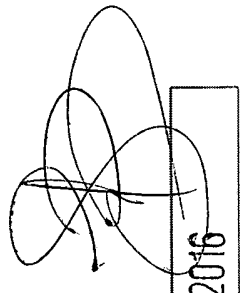
<b>CODIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sp= Subserie	<b>SOPORTE:</b> F: Físico E: Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total, E= Eliminación; Conservación en: Imágen, Microfilmación	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>
				13 OCT 2016

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	S	I			
620.47	<b>PROGRAMAS/PLAN</b>		2	4				X			Esta serie no posee valores para la investigación, ya que la información sobre el desarrollo del proceso queda en el informe de evaluación de actividades de salud ocupacional. Por tanto, una vez la documentación pierda su valor primario se eliminará siguiendo los protocolos
620.47.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Bienestar Laboral e Incentivos</li> <li>• Planes</li> <li>• Informes trimestrales</li> <li>• Encuestas</li> <li>• Ejecución por actividad</li> <li>• Planilla de Asistencia</li> </ul>	F / E	2	4				X			
620.47.03	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>										Esta serie no posee valores para la investigación, ya que la información sobre el desarrollo del proceso queda en el informe de evaluación de actividades de salud ocupacional. Por tanto, una vez la documentación pierda su valor primario se eliminará siguiendo los protocolos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informes trimestrales</li> <li>• Proyectos de Aprendizaje en Equipo</li> <li>• Ejecución por actividad</li> <li>• Planilla de asistencia</li> </ul>	F / E	2	4				X	X		



<b>CODIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>SOPORTE:</b> F: Físico E: Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total, E= Eliminación, S= Selección Conservación en Imagen, Microfilmación	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> 	<b>FECHA:</b> 13 OCT 2016
--	--	---	--	--	---------------------------

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	S	I			
620.63	<p><b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Política y Objetivos</li> <li>Matriz de Riesgos</li> <li>Perfil Sociodemografico</li> <li>Plan de Trabajo</li> <li>Programa de capacitación</li> <li>Soportes convocatoria elección y conformación del COPASST</li> <li>Soportes de capacitación a brigadistas</li> <li>Planilla de asistencia</li> <li>Informe de simulacros</li> <li>Reportes e investigaciones de Incidentes y accidentes laborales</li> <li>Plan de Emergencias</li> <li>Programa vigilancia epidemiológica y mediciones ambientales</li> <li>Registros de inspecciones a las instalaciones y maquinas</li> <li>Matriz Legal (Electrónica)</li> <li>Soportes programas de Pausas Activas</li> </ul>	F / E	2	18				X			Esta serie no ofrece posibilidades para la investigación, ya que la mayoría de sus documentos son de tipo administrativo. Asio mismo, el resultado de la realizacion de los simulacros de emergencia queda consignado en el informe de mitigacion de riesgo general de la entidad y el original de este plan es enviado al Departamento de Prevencion y Atencion de Emergencias. Por lo anterior, una vez la documentacion pierda su valor primario se eliminará



<b>CODIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>SOPORTE:</b> F: Físico E: Electrónico	<b>DISPOSICION FINAL:</b> CT= Conservación Total, E= Eliminación, S= Selección (Conservación en Imager, Microfilmación)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> 13 OCT 2016 <b>FECHA:</b>
--	--	--	--	---