



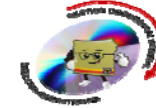
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
104.07 104.07.03	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reuniones de Coordinación General</b> * Citación * Acta * Anexos	2	5		X				X	Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones de Coordinación y Trabajo de la Dirección de Gestión Humana y las decisiones con los argumentos, posiciones y puntos de vista que constituyen fundamento de las mismas. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	
104.012 104.012.04	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>Certificaciones Laborales</b> * Registro Consecutivo de Certificaciones	1	0		X					Cronológico		X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de carácter administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene una relación detallada y cronológica de las Certificaciones Laborales que se expiden en la Dirección de Talento Humano. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	
104.013 104.013.01	<b>CESANTÍAS</b> <b>Cesantías Definitivas</b> * Acto Administrativo de Desvinculación - Copia * Cédula de Ciudadanía - Copia * Cédula de Ciudadanía del Cónyuge- Fotocopia * Registro Civil (Hijo(s) - Hija(s)) * Poderes * Certificado de Defunción * Registro de Matrimonio * Certificación Extrujuicio * Paz y Salvo de Créditos Bancarios	1	10		X					Ordinal			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar la gestión administrativa que realiza la Dirección de Talento Humano con el propósito de garantizar el reconocimiento, liquidación y cancelación oportuna de las Cesantías Definitivas que son reconocidas a los empleados como prestación social, con el propósito de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesantes. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que los documentos generados se consolidan en el expediente de la Historia Laboral y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	
104.013.02	<b>Cesantías Parciales</b> * Solicitud de Retiro de Cesantías * Certificado * Carta de Autorización * Formulario de Autorización de Cesantías * Formulario de Liquidación de Cesantías * Cédula de Ciudadanía - Fotocopia * Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble * Contrato de Compraventa o Mejoras de Vivienda * Tarjeta Profesional Responsable de Mejoras - Fotocopia * Certificado Hipotecario * Escritura - Copia	5	15		X					Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar la gestión administrativa que realiza la Dirección de Talento Humano con el propósito de garantizar el reconocimiento, liquidación y cancelación oportuna de las Cesantías Parciales que son reconocidas a los empleados como prestación social, con el propósito de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesantes. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que los documentos generados se consolidan en el expediente de la Historia Laboral y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
104.015	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificado de Estado de Créditos</li> <li>* Notificación de Reconocimiento de Cesantías</li> <li>* Resolución de Reconocimiento de Cesantías</li> <li>* Oficio: Remisión de Formularios de Cesantías - FONCEP</li> <li>* Citación Notificación Personal</li> <li>* Generación de Edicto</li> <li>* Comunicación de Reconocimiento de Retroactividad</li> </ul>													desarrollar valores secundarios.	
104.015.01	<b>COMISIÓN DE PERSONAL</b> <b>Actas de Comisión de Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Citación</li> <li>* Acta</li> <li>* Anexos</li> </ul>	2	5		X				X	Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones de Comisión de Personal y las decisiones con los argumentos, posiciones y puntos de vista que constituyen fundamento de las mismas. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	
104.015.02	<b>Conformación de Comisión de Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocatoria Elección de Representantes Funcionarios</li> <li>* Registro de Inscripción de Candidatos</li> <li>* Memorando de Selección de Jurados</li> <li>* Tarjetón</li> <li>* Acta de Ubicación en el Tarjetón</li> <li>* Actas de Elección</li> <li>* Registro de Sufragantes</li> <li>* Memorando de Designación (Delegados y Representantes)</li> <li>* Resolución de Conformación Comisión de Personal</li> <li>* Memorando</li> </ul>	2	2		X					Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo técnico y administrativo. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el desarrollo del Proceso de Conformación de la Comisión de Personal. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	
104.016	<b>COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL -COPASO-</b> <b>Conformación de Comité de Salud Ocupacional -COPASO-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocatoria Elección de Representantes Funcionarios</li> <li>* Registro de Inscripción de Candidatos</li> <li>* Memorando de Notificación Funcionarios Inscritos</li> <li>* Memorando de Selección de Jurados</li> <li>* Tarjetón</li> <li>* Acta de Ubicación en el Tarjetón</li> <li>* Actas de Elección</li> <li>* Registro de Sufragantes</li> <li>* Resolución de Nombramiento de Delegados y Representantes</li> <li>* Resolución de Nombramiento de Nominador</li> <li>* Informe de Candidatos Elegidos</li> <li>* Resolución de Conformación COPASO</li> </ul>	2	2		X					Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo técnico y administrativo. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el desarrollo del Proceso de Conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa del diez por ciento (10%) de la producción documental, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad, la cual debe ser señalada por el productor documental en el momento de realizar la Transferencia Documental Primaria al Archivo Central.	
104.017	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Técnicos - CNSC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud - Consulta</li> </ul>	2	0		X				X	Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que	



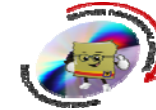
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
104.017.04	* Respuesta  Conceptos Técnicos - DAFP * Solicitud - Consulta * Respuesta	2	0		X					X			X	<p>permiten conocer los Conceptos Técnicos que emite la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- con el propósito de responder las consultas realizadas por la Entidad en materia de Administración del Talento Humano. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.</p> <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer los Conceptos Técnicos que emite el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- con el propósito de responder las consultas realizadas por la Entidad en materia de Administración del Talento Humano. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.</p>	
104.017.05	Conceptos Técnicos - DASC * Solicitud - Consulta * Respuesta	2	0		X					X			X	<p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer los Conceptos Técnicos que emite el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASC- con el propósito de responder las consultas realizadas por la Entidad en materia de Administración del Talento Humano. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.</p>	
104.027	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de Petición * Respuesta * Anexos	5	10				X	X					X	<p>Serie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Derechos de Petición, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa.</p>	
104.038 104.038.01	HISTORIAS Historias Laborales * Hoja de Vida: Formato Único -DAFP- * Hoja de Vida * Cédula de Ciudadanía - Fotocopia * Libreta Militar - Fotocopia	5	80				X	X	X			X	X	<p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos en desarrollo de la relación laboral, legal y reglamentaria que es establecida con la</p>	



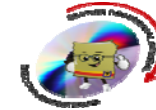
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro Único Tributario -RUT-</li> <li>* Registro de Información Tributario -RIT-</li> <li>* Certificado Judicial - DAS</li> <li>* Certificado de Antecedentes Disciplinarios - PB</li> <li>* Certificado de Antecedentes Disciplinarios - PGN</li> <li>* Certificado de Antecedentes Fiscales - CGR</li> <li>* Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li> <li>* Título: Bachiller - Técnico - Profesional</li> <li>* Título de Posgrado</li> <li>* Certificaciones Laborales - Experiencia</li> <li>* Tarjeta Profesional - Fotocopia</li> <li>* Certificación de Afiliación SGSS: Salud</li> <li>* Certificación de Afiliación SGSS: Pensión</li> <li>* Certificación de Afiliación: Riesgos Profesionales</li> <li>* Certificación de Afiliación: Compensación Familiar</li> <li>* Declaración Juramentada de Alimentos</li> <li>* Examen Médico de Ingreso</li> <li>* Certificación Bancaria - Cuenta de Nómina</li> <li>* Resolución de Nombramiento</li> <li>* Notificación de Nombramiento</li> <li>* Oficio de Aceptación de Nombramiento</li> <li>* Acta de Posesión</li> <li>* Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>* Solicitud de Reconocimiento Ajuste Prima Técnica</li> <li>* Resolución de Reconocimiento Ajuste Prima Técnica</li> <li>* Certificados de Ingreso y Retención Anuales</li> <li>* Comunicación de Actualización de Datos</li> <li>* Solicitud de Aprobación Retiro Parcial de Cesantías</li> <li>* Certificado de Tradición y Libertad de Matricula Inmobiliaria</li> <li>* Escritura Pública Vivienda</li> <li>* Minuta de Liberación Gravamen</li> <li>* Minuta de Mejoras de Vivienda</li> <li>* Promesa Compraventa Vivienda</li> <li>* Comprobante de Pago Institución Educativa - Cesantías</li> <li>* Comunicación de Aprobación de Cesantías Parciales</li> <li>* Resolución de Reconocimiento de Pago de Cesantías Parciales</li> <li>* Liquidación de Cesantías Parciales</li> <li>* Solicitud de Vacaciones</li> <li>* Memorando de Vacaciones</li> <li>* Solicitud de Aplazamiento de Vacaciones</li> <li>* Memorando de Aplazamiento de Vacaciones</li> <li>* Resolución de Aplazamiento de Vacaciones</li> <li>* Memorando de Interrupción de Vacaciones</li> <li>* Resolución de Interrupción de Vacaciones</li> <li>* Solicitud de Encargo</li> <li>* Certificado de Verificación de Requisitos</li> <li>* Resolución de Encargo</li> <li>* Memorando de Encargo</li> <li>* Acta de Posesión</li> </ul>												Entidad. Cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta que se trata de una Serie Documental que puede adquirir valores secundarios, se realiza una selección de las Historias Laborales de los Directivos y eventualmente de los Funcionarios Administrativos que en razón de su trayectoria y reconocimiento laboral e importancia para el funcionamiento de la Entidad ameritan conservarse.		



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prórroga de Encargo</li> <li>* Resolución de Terminación de Encargo</li> <li>* Memorando de Terminación de Encargo</li> <li>* Solicitud de Comisión de Servicios</li> <li>* Resolución de Comisión de Servicios</li> <li>* Memorando de Comisión de Servicios</li> <li>* Prórroga de Comisión de Servicios</li> <li>* Resolución de Terminación de Comisión de Servicios</li> <li>* Memorando de Terminación de Comisión de Servicios</li> <li>* Solicitud de Comisión de Estudios</li> <li>* Resolución de Comisión de Estudios</li> <li>* Memorando de Comisión de Estudios</li> <li>* Prórroga de Comisión de Estudios</li> <li>* Resolución de Terminación de Comisión de Estudios</li> <li>* Memorando de Terminación de Comisión de Estudios</li> <li>* Resolución de Comisión de Desempeño de Cargo LNR</li> <li>* Memorando de Comisión de Desempeño de Cargo LNR</li> <li>* Prórroga de Comisión de Desempeño de Cargo LNR</li> <li>* Resolución de Terminación de Comisión de Desempeño de Cargo LNR</li> <li>* Memorando de Terminación de Comisión de Desempeño de Cargo LNR</li> <li>* Solicitud de Licencia No Remunerada</li> <li>* Resolución de Licencia No Remunerada</li> <li>* Memorando de Licencia No Remunerada</li> <li>* Prórroga de Licencia Remunerada</li> <li>* Resolución de Terminación de Licencia No Remunerada</li> <li>* Memorando de Terminación de Licencia No Remunerada</li> <li>* Solicitud de Permiso</li> <li>* Memorando de Permiso</li> <li>* Solicitud de Permiso de Estudio o Docencia</li> <li>* Memorando de Permiso de Estudio o Docencia</li> <li>* Solicitud de Permiso Sindical</li> <li>* Memorando de Permiso Sindical</li> <li>* Solicitud de Traslado</li> <li>* Resolución de Traslado</li> <li>* Memorando de Traslado</li> <li>* Comunicaciones Oficiales de Investigaciones Disciplinarias</li> <li>* Requerimientos y Citaciones de Instancias de Control</li> <li>* Sentencias de Procesos Disciplinarios</li> <li>* Memorandos de Sanciones Disciplinarias</li> <li>* Resolución de Suspensión en el Ejercicio de Funciones</li> <li>* Resolución de Sanción Disciplinaria de Multa</li> <li>* Resolución de Suspensión en el Ejercicio de Funciones y Multa</li> <li>* Resolución de Destitución del Cargo</li> <li>* Concertación de Objetivos</li> <li>* Evaluación de Desempeño Laboral - Parcial</li> <li>* Evaluación de Desempeño Laboral - Semestral</li> <li>* Evaluación de Desempeño Laboral - Anual</li> <li>* Evaluación de Desempeño Laboral - Periodo de Prueba</li> <li>* Embargos Judiciales</li> </ul>														



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
104.042 104.042.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Autorización de Descuentos</li> <li>* Autorización de Descuento por Nómina</li> <li>* Paz y Salvo (Cancelación de Deuda)</li> <li>* Modificaciones de Información - Salud</li> <li>* Modificaciones de Información - Pensión</li> <li>* Certificaciones de Educación No Formal</li> <li>* Certificaciones de Cursos, Seminarios, Diplomados, etc.</li> <li>* Memorando de Presentación de Renuncia - Copia</li> <li>* Resolución de Renuncia - Copia</li> <li>* Resolución de Insubsistencia - Copia</li> <li>* Comunicación Oficial de Retiro</li> <li>* Solicitud de Pensión de Jubilación</li> <li>* Resolución de Pensión de Jubilación</li> <li>* Comunicación Oficial de Pensión de Jubilación</li> <li>* Trámite de Pensión de Jubilación</li> <li>* Cédula de Ciudadanía del Reclamante del Derecho - Fotocopia</li> <li>* Cédula de Ciudadanía del Causante (Fallecido) - Fotocopia</li> <li>* Facturas de Pago de Gastos Funerarios - Originales</li> <li>* Cuotas Partes Pensionales Pendientes</li> <li>* Documento de Identificación Pensión</li> <li>* Notificación de Dictámen Médico</li> <li>* Dictámenes de Invalidez</li> <li>* Certificado de Necropsia</li> <li>* Registro de Defunción</li> <li>* Informe de Novedad de Muerte</li> <li>* Registro Civil del(la) Fallecido(a)</li> <li>* Solicitud de Pensión de Muerte</li> <li>* Cédula de Ciudadanía Cónyuge - Fotocopia</li> <li>* Comunicación de Aviso al Periódico</li> <li>* Solicitud de Aviso al Periódico</li> <li>* Aviso</li> <li>* Registro Civil (Hijo(s) - Hija(s))</li> <li>* Proyecto de Liquidación Pensión por Muerte</li> <li>* Reconocimiento de Pensión de Muerte</li> <li>* Solicitud de Pensión Sobreviviente</li> <li>* Registro Civil de Defunción - Fotocopia Autenticada</li> <li>* Paz y Salvo de Inventarios</li> <li>* Reconocimiento de Prestaciones Sociales</li> <li>* Pago de Prestaciones Sociales</li> </ul> <p><b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Actas de Posesión</li> <li>* Libro</li> </ul>	1	0												
										Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene el Libro de Actas de Posesión de los funcionarios de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que la información generada se consolida en el expediente de la Historia Laboral y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
	<b>Libro de Novedades de Nómina</b> * Libro	1	0							Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene el Libro donde se registra un reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina de los funcionarios de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que la información generada se consolida en el expediente de la Historia Laboral y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	
104.044	<b>LIBRANZAS</b> * Paz y Salvos * Oficios * Libranzas * Afiliaciones * Desafiliaciones	1	5							Cronológico			X	Serie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el proceso de recaudo de cartera mediante el cual los empleados que tienen deudas con el sistema financiero autorizan a la Entidad a descontar de su nómina una suma determinada con el propósito de garantizar la cancelación de sus obligaciones. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que los documentos generados se consolidan en el expediente de la Historia Laboral y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	
104.049 104.049.01	<b>MANUALES</b> <b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b> * Manual	1	0							Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene información técnica relacionada con las funciones y las competencias laborales que deben ser cumplidas y que deben tener los funcionarios de la Entidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que las disposiciones normativas y reglamentarias le señalan a la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que es un documento técnico que se encuentra en permanente actualización y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	
104.052 104.052.01	<b>NÓMINA</b> <b>Aportes Sistema de Cesantías</b> * Planilla de Aportes * Listado * Comprobante de Pago	2	18					X		Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que certifican el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad con el Sistema General de Seguridad Social - Cesantías. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar una selección de la producción documental de Aportes de la siguiente manera: la totalidad de las afiliaciones se transfieren a la Serie Documental Historias Laborales y los demás tipos documentales se transfieren al Archivo Central, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
104.052.02	<b>Aportes Sistema de Pensiones</b> * Planilla de Aportes * Listado * Comprobante de Pago	2	18				X			Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que certifican el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad con el Sistema General de Seguridad Social - Pensiones. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar una selección de la producción documental de Aportes de la siguiente manera: la totalidad de las afiliaciones se transfieren a la Serie Documental Historias Laborales y los demás tipos documentales se transfieren al Archivo Central, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.	
104.052.03	<b>Aportes Sistema de Riesgos Profesionales</b> * Planilla de Aportes * Listado * Comprobante de Pago	2	18				X			Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que certifican el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad con el Sistema General de Seguridad Social - Riesgos Profesionales. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar una selección de la producción documental de Aportes de la siguiente manera: la totalidad de las afiliaciones se transfieren a la Serie Documental Historias Laborales y los demás tipos documentales se transfieren al Archivo Central, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.	
104.052.04	<b>Aportes Sistema de Salud</b> * Planilla de Aportes * Listado * Comprobante de Pago	2	18				X			Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que certifican el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad con el Sistema General de Seguridad Social - Salud. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar una selección de la producción documental de Aportes de la siguiente manera: la totalidad de las afiliaciones se transfieren a la Serie Documental Historias Laborales y los demás tipos documentales se transfieren al Archivo Central, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.	
104.052.05	<b>Liquidación de Cesantías Parciales</b> * Solicitud de Retiro de Cesantías * Solicitud de Documentos Pendientes * Carta de Autorización * Formulario de Autorización de Cesantías * Notificación de Reconocimiento de Cesantías * Resolución de Reconocimiento de Cesantías * Citación Notificación Personal * Generación de Edicto * Liquidación	5	80							Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de liquidación de los recursos económicos causados por cesantías que deben invertirse de manera exclusiva para compra, reparaciones, amortización y pago de impuesto predial de vivienda propia, o para educación superior del empleado, su cónyuge o hijos. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección sistemática de máximo el uno por ciento (1%) de la producción documental de los expedientes de Liquidaciones,	





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
104.052.06	* Comunicación de Autorización * Comunicación de Reconocimiento de Retroactividad  <b>Liquidación de Nómina - Aportes Patronales</b> * Reportes de Nómina * Oficio Reporte de Nómina * Oficio Reporte de Nómina FONCEP * Oficio Reporte de Nómina FNA	5	80							Cronológico			X	<p>teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. Los expedientes que seleccionados deben ser transferidos al Archivo de Bogotá y los restantes deben ser eliminados en el Archivo Central.</p> <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de liquidación y contabilización de la Nómina de los empleados de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección sistemática de máximo el uno por ciento (1%) de la producción documental de los expedientes de Liquidaciones, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. Los expedientes que seleccionados deben ser transferidos al Archivo de Bogotá y los restantes deben ser eliminados en el Archivo Central.</p>	
104.052.07	<b>Liquidación de Prima Técnica</b> * Solicitud de Reconocimiento de Prima Técnica * Comunicación de Reconocimiento de Prima Técnica * Comunicación de Negación de Prima Técnica * Formato de Liquidación de Prima Técnica	5	80							Cronológico			X	<p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de liquidación de la prima técnica. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección sistemática de máximo el uno por ciento (1%) de la producción documental de los expedientes de Liquidaciones, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. Los expedientes que seleccionados deben ser transferidos al Archivo de Bogotá y los restantes deben ser eliminados en el Archivo Central.</p>	
104.052.08	<b>Liquidación de Vacaciones</b> * Planilla e Instructivo * Planilla de Vacaciones * Confirmación de Vacaciones * Resolución de Reconocimiento de Vacaciones * Comunicación de Vacaciones	5	80							Cronológico			X	<p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de liquidación de vacaciones. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección sistemática de máximo el uno por ciento (1%) de la producción documental de los expedientes de Liquidaciones, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. Los expedientes que seleccionados deben ser transferidos al Archivo de Bogotá y los restantes deben ser eliminados en el Archivo Central.</p>	
104.056 104.056.04	<b>PLANES</b> <b>Planes de Gestión - Dependencia</b> * Reportes de Información * Informes de Gestión	4	0		X				X	X			X	<p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer y evaluar el proceso de planeación integral de la</p>	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
104.056.06	<b>Planes de Gestión - Proceso</b> * Reportes de Información * Informes de Gestión	4	0		X				X	X			X		
104.057	<b>POSESIÓN Y REGISTRO DE JUECES</b> * Entrega de Documentos * Acta de Posesión * Registro de Jueces * Comunicación del Alcalde * Acuerdo de Designación Comunicación al Interesado * Hoja de Vida * Cédula de Ciudadanía - Fotocopia * Certificado Judicial - DAS * Certificado de Antecedentes Disciplinarios - PB * Certificado de Antecedentes Disciplinarios - PB * Certificado de Antecedentes Disciplinarios - PGN * Certificado de Antecedentes Fiscales - CGR * Declaración Juramentada de Bienes y Rentas * Tarjeta Profesional	1	0				X	X					X		
104.060	<b>PROGRAMAS</b>														
104.060.06	<b>Programa de Bienestar Social</b> * Estudio Técnico de Necesidades de Bienestar Social * Consolidación de Requerimientos * Valoración de Requerimientos de Bienestar Social * Plan Operativo de Bienestar Social * Cronograma de Actividades * Disponibilidad Presupuestal * Estrategia de Seguimiento del Plan de Bienestar Social	4	2				X	X	X				X		



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
104.060.07	* Registro de Participantes  <b>Programa de Capacitación</b> * Estudio Técnico de Necesidades de Capacitación * Consolidación de Requerimientos * Valoración de Requerimientos de Capacitación * Plan Operativo de Capacitación * Cronograma de Actividades * Disponibilidad Presupuestal * Estrategia de Seguimiento del Plan de Capacitación * Registro de Participantes	4	2				X	X	X	Cronológico			X	<p>puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad, la cual debe ser señalada por el productor documental en el momento de realizar la Transferencia Documental Primaria al Archivo Central.</p> <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Programas de Capacitación para los empleados de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa de la producción documental de Programas de Capacitación, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad, la cual debe ser señalada por el productor documental en el momento de realizar la Transferencia Documental Primaria al Archivo Central.</p>	
104.060.17	<b>Programa de Salud Ocupacional</b> * Estudio Técnico de Necesidades de Salud Ocupacional * Consolidación de Requerimientos * Valoración de Requerimientos de Salud Ocupacional * Plan Operativo de Salud Ocupacional * Cronograma de Actividades * Disponibilidad Presupuestal * Estrategia de Seguimiento del Plan de Salud Ocupacional * Registro de Participantes	4	2				X	X	X	Cronológico			X	<p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Programas de Salud Ocupacional para los empleados de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa de la producción documental de Programas de Salud Ocupacional, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad, la cual debe ser señalada por el productor documental en el momento de realizar la Transferencia Documental Primaria al Archivo Central.</p>	
104.066 104.066.01	<b>SALUD OCUPACIONAL</b> <b>Emergencias de Salud Ocupacional</b> * Análisis de Vulnerabilidad - Emergencias * Plan de Emergencias	2	2							Cronológico			X	<p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de Identificación, Prevención y Control de Emergencias de Salud Ocupacional que pueden presentarse en la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección sistemática de máximo el uno por ciento (1%) de la producción documental de los expedientes de Emergencias de Salud Ocupacional, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. Los expedientes que seleccionados deben ser transferidos al Archivo de Bogotá y los restantes deben ser eliminados en el Archivo Central.</p>	
104.066.02	<b>Riesgos de Salud Ocupacional</b> * Matriz de Identificación de Peligros * Informe de Panorama de Riesgos	2	2							Cronológico			X	<p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos de Salud Ocupacional que pueden presentarse</p>	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
104.066.03	Riesgos Profesionales * Investigación de Accidentes de Trabajo	2	2							Cronológico			X	en la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección sistemática de máximo el uno por ciento (1%) de la producción documental de los expedientes de Riesgos de Salud Ocupacional, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. Los expedientes que seleccionados deben ser transferidos al Archivo de Bogotá y los restantes deben ser eliminados en el Archivo Central.	
104.067	SANCCIONES DISCIPLINARIAS Sanciones Multas Suspensiones Destituciones Amonestaciones Notificaciones Oficio - Pago de Multa Oficio - Cancelación de Multa	5	80							Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de solicitud y cancelación de multas derivadas de sanciones disciplinarias. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que las Sanciones Disciplinarias reposan en el expediente de Historias Laborales y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios.	
104.069 104.069.01	SEGURIDAD SOCIAL Afiliaiones Seguridad Social * Formato de Entrevista * Formulario * Formato de Entrega de Radicados * Comunicaciones	2	88				X	X	X	Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el trámite de las solicitudes de afiliación al Sistema General de Seguridad Social. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección sistemática de máximo el uno por ciento (1%) de la producción documental de los expedientes de Afiliaciones, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. Los expedientes que seleccionados deben ser transferidos al Archivo de Bogotá y los restantes deben ser eliminados en el Archivo Central.	
104.069.02	Incapacidades * Incapacidad - Oficio de Radicación	2	88				X	X	X	Cronológico			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie	

\* Copia de Incapacidad

contiene documentos que permiten conocer el trámite de las



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RET A/G	RET A/C	TIPO DE ACCESO				SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	DOCUMENTO - SIG
				P	I	C	R	Fis	Elec		CT	E	S		
104.077	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato de Remisión de Incapacidades</li> <li>* Informes y Estadísticas</li> <li>* Informe de Seguimiento</li> </ul> <b>VINCULACIONES LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Notificación</li> <li>* Boletín de Responsabilidad Fiscal</li> <li>* Oficio de Ubicación</li> </ul>	2	BB							Cronológico			X	<p>incapacidades de los empleados de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección sistemática de máximo el uno por ciento (1%) de la producción documental de los expedientes de Incapacidades, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. Los expedientes que seleccionados deben ser transferidos al Archivo de Bogotá y los restantes deben ser eliminados en el Archivo Central.</p> <p>Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso mediante el cual se vincula laboralmente el talento humano que requiere la Secretaría Distrital de Gobierno con el propósito de desarrollar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección sistemática de máximo el uno por ciento (1%) de la producción documental de los expedientes de vinculaciones, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. Los expedientes que seleccionados deben ser transferidos al Archivo de Bogotá y los restantes deben ser eliminados en el Archivo</p>	

CONVENCIONES:	RETENCIÓN:	RET A/G: Retención en el Archivo de Gestión    RET A/C: Retención en el Archivo Central	Fecha de Aprobación
	TIPO DE ACCESO:	P: Público    I: Interno    C: Confidencial    R: Restringido	
	SOPORTE:	Fis: Físico    Elec: Electrónico	15/12/2011
	DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección	

Nombre Secretario(a) del Comité: **MARTHA ALI SÁNCHEZ GONZÁLEZ**  
 Directora Administrativa (E)

Firma de Aprobación: