

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
12120	10	13	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Comunicación oficial convocando a los miembros del Comité paritario de salud ocupacional Acta de comité Copasst	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	18	X				Esta Subserie contiene documentos que registran las deliberaciones y decisiones emanadas en el marco del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo cual, se conservan totalmente como evidencia de lo anterior, cuando sea requerido.	
			85	<b>ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b> Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del Comité Paritario de Salud en el Trabajo Documento de convocatoria a la elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional Lista de aspirantes inscritos para elección de la COPASST Documento de divulgación de la lista de candidatos inscritos al COPASST Lista general de posibles votantes y de jurados publicados. Comunicación oficial de notificación a los jurados. Acta de apertura de la mesa de votación Lista general de votantes Votos Acta de cierre de la mesa de votación y escrutinio con número total de sufragantes Acto administrativo de conformación de la COPASST	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	3		X			Teniendo en cuenta la información contenida en la subserie y su ausencia de valores secundarios, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se procederá a su eliminación.
	1	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe de gestión		DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA -01	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 01-PT-01	2	3			X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes internas de la gestión realizada, cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará una selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los informes.	
		105		2	<b>INFORME A OTRAS ENTIDADES</b> Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe a otras entidades	NA		2	3			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizadas por Entidades Externas sobre la gestión administrativa de la Entidad. 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 informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.
					3	<b>INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b> Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe a entes de vigilancia y control	CONTROL INTERNO-14	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS 13-GU-01	2	3	X		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12120	180	12	<b>PLANES</b> <b>PLAN ESTRATÉGICO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b> Plan Estratégico para la Atención de Emergencias Plan de evacuación Plan de acción anual Documentos de Administración del Plan Documento con las funciones de la Brigada de Emergencias Documentos relacionados con la Cadena de Socorro Documentos relacionados con la Alarma de Evacuación Plan de Manejo para Niños y Discapacitados Plan de Integración del Lugar Procedimientos Operativos Registros Informes del plan de emergencia y evacuación	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	10		X			Teniendo en cuenta la naturaleza de la subserie y la información que la misma registra una vez terminado el tiempo de retención, la documentación será eliminada
		3	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de acción Cronograma Registros Informes	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	3		X			Teniendo en cuenta la naturaleza de la subserie y la información que la misma registra una vez terminado el tiempo de retención, la documentación será eliminada
		4	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS</b> Plan Institucional de Bienestar e Incentivos Plan de acción Cronograma Registros Informes	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	3		X			Teniendo en cuenta la naturaleza de la subserie y la información que la misma registra una vez terminado el tiempo de retención, la documentación será eliminada
		5	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b> Plan Institucional de Capacitación Plan de acción anual Cronograma Registros de inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo Registros Planillas listado de registro y asistencia Informes del Plan institucional de Capacitación	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	3		X			Teniendo en cuenta la naturaleza de la subserie y la información que la misma registra una vez terminado el tiempo de retención, la documentación será eliminada

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	107		<b>REPORTES DE ENFERMEDAD LABORAL</b> Formato único de reporte de enfermedad laboral FUREL-ARL Comunicaciones oficiales Dictamen de calificación de origen en firme( EPS,ARL,Junta Regional / Nacional de Calificación de Invalidez) Dictamen de calificación de pérdida de capacidad laboral - PCL en firme ( EPS,ARL,Junta Regional / Nacional de Calificación de Invalidez) Recomendaciones laborales / médico ocupacionales Acta de concertación Seguimiento a recomendaciones laborales / médico ocupacionales Actualización recomendaciones laborales / médico ocupacionales	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7	5	15	X					

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12120	225			<b>REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES</b> Requerimiento o Derecho de Petición Comunicación Oficial Remisorio del Requerimiento a la dependencia o Entidad competente Actas de visita Administrativa Solicitud de Información Respuesta a Solicitud de Información Comunicación Oficial de información sobre Estado de la Solicitud Comunicación Oficial de respuesta definitiva al peticionario con recibido del peticionario Notificación por Aviso o Edicto Comunicación interna de cierre al requerimiento Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario Rama judicial u organismos de control para fines competentes.			2	3				

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: BERTHA XIOMARA DAZA SANTAFE

FIRMA:

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCÉS BETANCUR

FIRMA:

Revisó MANUEL EDUARDO MEDRANO Abogado Especializado  
 JUAN DAVID OSPINA - Ingeniero Contratista  
 JUAN CARLOS HERRERA Auxiliar Administrativo  
 Elaboró LAIN LEGUIZAMO Auxiliar Administrativo  
 ROCIO AVILA Auxiliar Administrativo  
 JAVIER OCAMPO Auxiliar Administrativo

Firma  
 Firma  
 Firma  
 Firma  
 Firma