



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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	
12110	100		HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento Certificado de apropiación presupuestal Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo Registro civil de nacimiento Fotocopia del documento de identidad Fotocopia de la libreta militar (para hombres) Fotocopia del Pase de conducción Hoja de vida (Función Pública) Certificados de estudios Fotocopia de la Tarjeta Profesional (de acuerdo a la profesión) Certificado de antecedentes profesionales Certificados de estudios no formales Certificados de experiencia laboral y/o contractual Certificación de cumplimiento de requisitos Personería de Bogotá, Oficio informando fecha de posesión Acta de posesión Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá, D.C. Declaración sobre ausencia de impedimentos e inhabilidades Declaración juramentada de inasistencia alimentaria Declaración juramentada de bienes y rentas (Anual) Certificado de aptitud laboral (Examen médico de ingreso) Reporte de afiliación a ARL Afiliación a salud EPS Afiliación a fondo de pensiones Afiliación a fondo de cesantías Afiliación a Caja de Compensación Beneficiario seguro de vida Registro civil de nacimiento de los hijos Registro de matrimonio Declaración extrajuicio de convivencia Oficio indicando apertura cuenta bancaria para consignación pago de nómina Oficio de asignación a dependencia	Gestión del Talento Humano	2	78				X	Serie documental que contienen toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores de la Personería Cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra en la que se incluyan expedientes completos de funcionarios de todos los niveles, cargos y jerarquías.	



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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	
12110	100			Hoja de Ingreso Evaluación Definitiva del desempeño laboral Recurso de reposición Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Comunicación oficial de la Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Recurso de apelación Acto administrativo que resuelve el recurso de apelación Comunicación oficial de la Acto administrativo resolviendo el recurso de apelación. Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario Edicto / Aviso Acto administrativo de insubsistencia Comunicación oficial del acto administrativo de insubsistencia Acto administrativo de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba Comunicación oficial del acto administrativo de retiro por no aprobación del periodo de prueba Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa (Forma F- 001) Solicitud reconocimiento o reajuste de la prima técnica Estudio de prima técnica Acto administrativo de reconocimiento, negación o reajuste de prima técnica Comunicación oficial del acto administrativo de reconocimiento, negación o reajuste de la prima técnica Recurso de reposición Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Comunicación oficial de la Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Edicto / Aviso Solicitud de comisión de estudios Acto Administrativo autorizando o negando la comisión de estudios Comunicación oficial del Acto administrativo para la comisión de estudios	Gestión del Talento Humano		2	78				

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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	
				12110	100							
			Solicitud de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción Acto administrativo autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción Comunicación oficial del Acto administrativo de autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción Comunicación autorizando permiso sindical Certificado de la EPS de licencia de maternidad Solicitud de licencia por paternidad y adopción Decreto o resolución autorizando licencia por paternidad o adopción Comunicación oficial informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga o suspensión de la Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción Solicitud de prórroga de comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción Acto administrativo prorrogando o suspendiendo comisión Comunicación oficial del acto administrativo de prórroga o suspensión de la comisión Comisión oficial informando a la Comisión Nacional de Servicio Civil la prórroga o suspensión de la comisión. Solicitud comisión fuera de la ciudad por invitación Solicitud de autorización para misión fuera de la ciudad con gastos pagos Acto administrativo autorizando o negando comisión fuera de la ciudad Acto administrativo autorizando el gasto para la comisión fuera de la ciudad Comunicación oficial del acto administrativo para la comisión fuera de la ciudad Acto administrativo de encargo de un empleo Comunicación oficial del acto administrativo del encargo Solicitud de vacaciones Acto administrativo autorizando las vacaciones	Gestión del Talento Humano		2	78				X	Serie documental que contienen toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores de la Personería Cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra en la que se incluyan expedientes completos de funcionarios de todos los niveles, cargos y jerarquías.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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	
				12110	100							
			Comunicación oficial del acto administrativo de vacaciones Solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento de solicitud o modificación fecha de disfrute de vacaciones Acto administrativo de interrupción, aplazamiento o modificación de fecha de las vacaciones Comunicación oficial del acto administrativo de interrupción, aplazamiento o modificación de fecha de vacaciones Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria Acto administrativo que hace efectiva la sanción disciplinaria Comunicación oficial al funcionario de efectividad de la sanción disciplinaria Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción disciplinaria Comunicación oficial de amonestación (con copia a la hoja de vida) Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago Comprobante de pago de la sanción Comunicación oficial informando el inicio de cobro coactivo por mora Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la sanción Comunicación de renuncia Acto administrativo de aceptación de renuncia Comunicación oficial del acto administrativo de aceptación de renuncia Acto administrativo de retiro del servicio por supresión del empleo Comunicación oficial del Acto administrativo de retiro del servicio por supresión del empleo Comunicación informando la decisión de optar por la reincorporación o indemnización Comunicación oficial a la Comisión Nacional del Servicio Civil Informando la decisión del exfuncionario de optar por la reincorporación. Acto administrativo de reconocimiento y ordenación de pago de indemnización Comunicación oficial del acto administrativo del reconocimiento y ordenación de pago de indemnización Recurso de reposición Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Comunicación oficial de la Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Edicto / Aviso Comunicación oficial informando la reubicación del funcionario Fallo disciplinario por abandono de cargo Acto administrativo de insubsistencia por abandono de cargo	Gestión del Talento Humano		2	78				X	Serie documental que contienen toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores de la Personería Cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra en la que se incluyan expedientes completos de funcionarios de todos los niveles, cargos y jerarquías.



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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	
				12110	100		Comunicación oficial del acto administrativo de insubsistencia por abandono de cargo Acto administrativo de reconocimiento de la pensión Acto administrativo de desvinculación del funcionario por derecho a la pensión Comunicación oficial del acto administrativo de desvinculación por pensión Certificado de invalidez Acto administrativo de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta Comunicación oficial del acto administrativo de desvinculación por invalidez absoluta Orden judicial para desvinculación del funcionario Acto administrativo de desvinculación del funcionario por decisión judicial Comunicación oficial del acto administrativo de desvinculación por decisión judicial Certificado de defunción Acto administrativo de vacancia definitiva por fallecimiento del titular Hoja del diario de circulación nacional Registro de matrimonio o declaración extrajuicio unión libre Registro civil de los hijos Solicitud de reconocimiento de prestaciones de los herederos Acto administrativo de reconocimiento de prestaciones de los herederos Comunicación oficial del acto administrativo de reconocimiento de prestaciones de los herederos Edicto / Aviso Examen médico al momento del retiro Declaración juramentada de bienes y rentas (ingreso, actualización, retiro y modificación) Solicitud de certificación en formas 1, 2 y 3 para bono pensional Formas 1,2 y 3 para bono pensional Comunicación oficial de solicitud de confirmación de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional Confirmación laboral para la emisión de bono pensional Incapacidades Certificados de ingresos y retenciones Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas Solicitud de traslado de fondo de cesantías	Gestión del Talento Humano		2	78	

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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.	
				12110	100							
			Solicitud de autorización de pago de cesantías parciales, Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Parciales Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda) Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda, liberación de gravamen y mejoras locativas) Certificación de entidad bancaria del vendedor del inmueble. Fotocopia del documento de identidad del vendedor (Cédula, Cámara de Comercio y Rut) Contrato de obra civil autenticada en notaría (cesantías para mejoras locativas) Fotocopia de la cedula del contratista (cesantías para mejoras locativas) Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o ing. Civil (cesantías para mejoras locativas) Orden de matricula (cesantías para educación) Registro civil (hijos) (cesantías para educación) Registro civil de matrimonio (cesantías para educación) Declaración extrajuicio de convivencia (cesantías para educación) Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria Solicitud de las cesantías definitivas Acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones Comunicación oficial del Acto administrativo de liquidación definitiva Recurso de reposición Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Comunicación oficial de la Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición Edicto / Aviso Comunicación oficial a FONCEP de solicitud de visita para verificar la necesidad de las mejoras locativas Concepto aprobando o desaprobando la mejora locativa Comunicación oficial negando las cesantías parciales Solicitud de retiro de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro Autorización de retiro de cesantías de los fondos privados Comunicación oficial de envío del formulario de retiro de cesantías para el FONSEP Oficio de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)	Gestión del Talento Humano	2	78				X	Serie documental que contienen toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores de la Personería Cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra en la que se incluyan expedientes completos de funcionarios de todos los niveles, cargos y jerarquías.	



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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	
12110	100		Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como jurado de votación Solicitud y autorización de compensatorio por haber participado como veedor electoral. Solicitud y autorización de compensatorio por haber sufragado. Formularios de cambios de EPS, AFP y Cesantías Solicitud de licencia no Remunerada Acto administrativo concediendo o negando la licencia Comunicación oficial del Acto administrativo concediendo o negando la licencia Solicitud de permisos y o licencias luto Comunicación oficial del concediendo o negando el permiso o licencia por luto			2	78				X	
	105	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento del informe Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Medición, análisis, seguimiento y evaluación de la gestión	2	3				X	Subserie que contiene la información consolidada y resumida de todas las actividades adelantadas por la Subdirección durante una periodicidad. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa teniendo en cuenta aquellos informes relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y aquellos relacionados con el impacto que tuvo para la Entidad y la ciudadanía, esta muestra que no superará el 5% se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina.-
		2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Requerimiento del informe Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3				X	Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Subdirección y requeridos por entidades diferentes a las de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellos informes considerados de impacto para la Personería, los restantes se eliminan.



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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	
	160		NÓMINA Nómina Liquidaciones y pagos de obligaciones de personal Resumen de Nómina Relación de descuentos de salud Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen Novedades de nómina Nómina adicional (opcional)	Gestión del Talento Humano		2	78				X	Serie Documental donde se identifica uno a uno los funcionarios con la relación de lo devengado y descontado en cada periodo de pago, se incluye las relación de los diferentes aportes por el concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa en función del volumen por periodo el cual se transfiere al Archivo Histórico, el restante se elimina.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ALVARO HERNAN AGUDELO

SECRETARIA GENERAL: MARYEMELINA DAZA MENDOZA

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM A. FUENTES CABALLERO

Revisó JAVIER OCAMPO SALAS - Profesional universitario (E)

ANGELICA MARIA MERCHAN - Profesional Archivista

FIRMA: Maryemelina Daza Mendoza

FIRMA: William A. Fuentes Caballero

FIRMA: Javier Ocampo Salas

FIRMA: Angelicamr