

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		ACTAS ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Comunicación oficial convocando a los miembros del Comité paritario de salud ocupacional Acta de comité Copasst	Gestión del Talento Humano		2	3	X			
	305		HISTORIAS OCUPACIONALES Reporte interno de accidente / incidente de trabajo/enfermedad laboral Investigación de accidente / incidente de trabajo/Enfermedad laboral Registro accidente / incidente de trabajo Informe ARL (en caso de accidente de trabajo mortal) Recomendaciones laborales / médico ocupacionales Dictamen de calificación de enfermedad laboral Acta de concertación Seguimiento a recomendaciones laborales / medico ocupacionales Informe	Gestión del Talento Humano		2	18				X	Serie documental que registra la información en caso de presentarse accidentes o incidentes de trabajo conforme a la normatividad vigente. La selección de las historias ocupacionales debe realizarse sobre el 10% de la producción documental de la entidad, este proceso debe ser acompañado por el dependencia de desarrollo de talento humano y gestión documental.
	105	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento del informe Comunicación Oficial de respuesta Informe	Direccionamiento estratégico	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 Dirección 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.

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			PLANES								
		3	PLANES ANUALES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Plan anual de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Cronograma Registros Informes	Gestión del Talento Humano	Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	2	3	X				Subserie que contiene la información para dar cumplimiento a disposiciones legales vigentes y para adelantar acciones necesarias para promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los funcionarios. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
		4	PLANES DE BIENESTAR DEL PERSONAL Plan de bienestar del personal Cronograma Registros Informes	Gestión del Talento Humano		2	3	X				Subserie que contiene la información para dar cumplimiento a disposiciones legales vigentes y para garantizar el desarrollo integral de los funcionarios de la Personería que conduzcan al bienestar institucional. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
		5	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Plan institucional de capacitación Plan de acción anual Cronograma Registros de inducción, reintroducción y entrenamiento puesto de trabajo Registros Planillas de Registro y Asistencia Informes	Gestión del Talento Humano		2	3	X				Subserie que contiene la información para dar cumplimiento a disposiciones legales vigentes y para garantizar la capacitación del Talento Humano. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
		13	PLANES DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIAS Plan de evacuación de emergencias Análisis de vulnerabilidad Cronograma Planillas de Registro y Asistencia	Gestión del Talento Humano		2	3				X	Subserie que contiene la información para dar cumplimiento a disposiciones legales vigentes y para garantizar el manejo integral de las emergencias, mediante la utilización de estrategias organizadas y normalizadas en la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa orientada a conservar los planes que registren cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la planeación de emergencias en la Entidad.

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	20	PLANES INSTITUCIONALES DE INCENTIVOS Plan de incentivos Cronograma Registros Informes	Gestión del Talento Humano		2	3	X				Subserie que contiene la información para dar cumplimiento a disposiciones legales vigentes y para garantizar el desarrollo integral de los funcionarios de la Personería que conduzcan al bienestar institucional. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: VICTOR HUGO CONTRERAS OCHOA

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: Angelicamercan