



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02
 Versión: 8.0
 Código documento: PGD-03
 Versión: 8.0
 Pagina X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 70000 - Dirección Talento Humano

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

| Código <small>Serie.Subserie</small> | SERIE Subserie Tipos documentales | Procedi- miento SIG | Tipo de Soporte | | Retención (años) | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|---|---|----------------------------|---------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|---|----------|---|---|
| | | | Papel | Electrónico | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | | |
| 2 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Actas Comisión de Personal * Citación * Acta y lista de asistencia (si aplica) | Decreto 1083 / 2015 | Cp X X | Servidor Word - Firma E | 2 | 18 | X | | X | | Se conservan totalmente por ser documentos decisorios (Circular 003 de 2015 del AGN). Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año. |
| 2.9 | Actas Comité Dialogo y Concertación Laboral * Comunicación de citación * Acta y lista de asistencia (si aplica) | Res Reglam 057 de 2015 | Cp X X | Servidor Word - Firma E | 2 | 18 | X | | | | Se conservan totalmente por ser testimonio de las decisiones que se adoptan en los comités. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año. |
| 2.22 | Actas Equipo de Gestores * Acta y lista de asistencia (si aplica) | PDE-03, 04, 07 y PEM-04 | Cp X | Servidor PDF | 2 | 3 | | | X | | Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos. |
| 27 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 27.4 | Informes a Otros Organismos * Informe SIDEAP - DASCD | Circular 036 de 201 | | Servidor PDF | 2 | 8 | X | | | | Se conservan totalmente por contener información única que no reposa en otra dependencia y evidencia el cumplimiento de sus actividades. Estos informes son presentados directamente por esta oficina al organismo. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año. |
| 29 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | |
| 29.11 | Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico | PGD-04 | | Servidor Excel | 2 | 3 | | | X | | Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos. |
| 49 | REGISTROS | | | | | | | | | | |
| 49.10 | Registro Resoluciones * Registro consecutivo de resoluciones | PGTH-02 | Libro X | Servidor Excel | 2 | 3 | | | X | | Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el año, terminado este tiempo, se elimina por perder sus valores administrativos y operativos. |
| 51 | REQUERIMIENTOS | | | | | | | | | | |
| 51.2 | Requerimientos Sindicales * Requerimiento sindical * Respuesta al requerimiento sindical | Acuerdo 658 de 2016 | Cp X X | SIGESPRO PDF PDF | 2 | 3 | | | X | | Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima respuesta producida en el año, terminado este tiempo, se eliminan por tratarse de requerimientos transitorios y los documentos referentes a un funcionario en particular, quedan dentro de la Historia Laboral. |
| 52 | RESOLUCIONES | | | | | | | | | | |
| 52.1 | Resoluciones Ordinarias * Resolución | PGTH-02 | Cp X | Servidor PDF | 2 | 18 | X | | | | Se conforma expediente por vigencia, se conservan totalmente por contener las decisiones tomadas e impartidas por la administración, se digitalizan para su consulta y garantizar la conservación del original. El tiempo de retención cuenta a partir de la ultima resolución producida en el año. |

| Convenciones | Responsables Oficina Productora | | Responsables Proceso de Gestión Documental | |
|--------------------------------|---|---|---|--|
| Cp: Carpeta | Leydy Johana González Cely Directora de Talento Humano | Edgar Mauricio Moreno Moreno Prof. en Ciencias de la Información | Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales | Angela Johanna Quincho Martínez Prof. en Ciencias de la Información |
| Electo: Electrónico | | | | |
| CT: Conservación Total | | | | |
| E: Eliminación | | | | |
| MT: Medio Técnico (D/M) | | | | |
| S: Selección | | | | |



**CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código formato: PGD-03-02
Versión: 8.0
Código documento: PGD-03
Versión: 8.0
Pagina X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 70000 - Dirección Talento Humano

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

| R.R. N° Fecha | Descripción de la Modificación |
|---------------------------|---|
| R.R. N° 65 03 Dic 2015 | <p>Se actualiza la TRD de acuerdo a los procedimientos vigentes en la entidad, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentando los siguientes cambios:</p> <p>Se MODIFICA de la serie ACTAS, subserie Actas Comisión de Personal, eliminando el tipo documental "orden del día" e "Informes y Presentaciones", puesto que esto hace parte del acta y de sus anexos.</p> <p>Se MODIFICA de la serie ACTAS, subserie Actas Comité Dialogo y Concertación Laboral, eliminando el tipo documental "orden del día" e "Informes y Presentaciones", puesto que esto hace parte del acta y de sus anexos.</p> <p>Se CREA la serie ACTAS, subserie Actas Equipo de Gestores, de acuerdo a cuatro (4) procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico y del Proceso de Evaluación y Mejora, los cuales indican que se reúne el equipo de gestores y registran en actas de reunión, decisiones y seguimientos que competen frente a estos procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI (PDE-03), numeral 5.1 Elaboración contexto de la organización y actualización matriz de identificación partes interesadas, 5.1.4. Actualización Diagnóstico DOFA. · Procedimiento para Elaborar el Plan de Acción Institucional (PDE-04), numeral 5.1. Formulación Plan de Acción, 5.1.4. Formula las actividades e indicadores que permitan la medición y el cumplimiento de las estrategias y objetivos determinados en el Plan Estratégico Institucional. · Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional (PDE-07), numeral 5.1. Elaboración del Mapa de Riesgos. · Procedimiento Plan de Mejoramiento (PEM-04), numeral 5.1. Formulación de Causas y Acciones, 5.1.5. Establece las acciones correctivas y/o de mejora y las registra en el Plan de Mejoramiento. <p>Por otro lado, tenemos el Memorando N° 3-2019-20307 del 10-Jul-2019, dirigido a los responsables de los procesos del SIG, el cual indica que las Actas de equipo de gestores deben ser conservadas en original en la dependencia responsable del proceso.</p> <p>Se ELIMINA de la serie ACTAS, la subserie Actas del Comité de Prima Técnica, puesto que el Procedimiento para Gestión de Nomina (PGTH-07), numeral 5.3 Asignación de prima técnica para el nivel profesional, establece el cuidado y la custodia de esta documentación queda en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, adicional porque son ellos quienes aplican la mayor parte de los Procesos de la Gestión Documental (gestión y tramite, organización, consulta, conservación y transferencia al archivo central).</p> <p>Se ELIMINA la serie CIRCULARES, subserie Circulares Internas, de acuerdo a su producción, solo existen en la Dirección de Apoyo al Despacho y la Dirección Administrativa y Financiera, ninguna otra dependencia produce estas circulares.</p> <p>Se ELIMINA la subserie Informes a Entidades de Control, puesto que el Procedimiento para la Atención de la Auditoria Fiscal ante la Contraloría de Bogotá - PEM-05, numeral 5.1 Trámite de la información para la Auditoría Fiscal, establece el cuidado y la custodia a la Oficina de Control Interno, adicional porque son ellos quienes aplican la mayor parte de los Procesos de la Gestión Documental (gestión y tramite, organización, consulta, conservación y transferencia al archivo central).</p> <p>Se REPLAZA en la serie INFORMES, la subserie Informes a Entidades Distritales por Informes a Otros Organismos, puesto que la Dirección de Talento Humano debe por obligación legar reportar periódicamente al Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC el informe relacionado con la planta de personal.</p> <p>Se ELIMINA de la subserie INSTRUMENTOS DE CONTROL, la subserie Libro Actas de Posesión, puesto que el Procedimiento para Movimientos de Servidores Públicos en la Contraloría de Bogotá D.C. (PGTH-03), numeral 5.1 Traslado, puesto que el único documento de esta subserie es la acta de posesión y esta queda en original dentro de la HISTORIA LABORAL de cada funcionario, si la dependencia decide mantener custodiando esta documentación, será solo como documento de apoyo y no en original sino copia.</p> |



**CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código formato: PGD-03-02
Versión: 8.0
Código documento: PGD-03
Versión: 8.0
Pagina X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 70000 - Dirección Talento Humano

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

| R.R. N° Fecha | Descripción de la Modificación |
|---------------------------|---|
| R.R. N° 65 03 Dic 2015 | <p>Se CREA la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, subserie Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone "Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central PGD-04, el cual indica que el Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. Se agrega además que la entidad no cuenta con un SGDEA y el control de seguridad a los documentos electrónicos lo realiza cada dependencia se realiza a través de este único documento.</p> <p>Se CREA la Serie REGISTROS, subserie Registro Resoluciones, puesto que el Procedimiento para la Elaboración y Control de Resoluciones (Reglamentarias) - PGD-10, establece que la dependencia responsable de este libro es la Dirección de Apoyo al Despacho, son ellos quienes numeran, colocan la fecha a las resoluciones reglamentarias, conservan y transfieren al archivo central. Se ELIMINA de la TRD del Despacho del Contralor la Serie LIBRO RADICADOR DE RESOLUCIONES y se pasa a esta dependencia con la denominación REGISTROS (esta denominación sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, pero su función es única, informan puntualmente sobre una actuación) y se crea la subserie Registro Resoluciones con esta denominación por estar constituida por una unidad documental simple, un único documento, el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento, se MODIFICA el tiempo de retención en el archivo central de 8 años a 3, de acuerdo a la valoración primaria y secundaria realizada.</p> <p>Se CREO la serie REQUERIMIENTOS con la subserie Requerimientos Sindicales, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar las subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre las solicitudes presentadas por los sindicatos que tiene la entidad. La denominación de la subserie, corresponde al registro / documento recibido en la dependencia que es el requerimiento, el cual es coherente frente a su asunto y el contenido de estos requerimientos que por lo general son peticiones en beneficio de la administración operación o bienestar de los funcionarios, por lo cual no es posible clasificarlos en ninguna otra agrupación documental.</p> <p>Se mantiene igual la Serie RESOLUCIONES, Resoluciones Ordinarias.</p> |
| R.R. N° 01 20 Ene 2021 | |