

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 70100 - Subdirección de Bienestar Social

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código Serie, Subserie	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		
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.
GRUPO DE BIENESTAR												
2	ACTAS											
2.8	Actas Comité Deportivo y Cultural * Citación * Acta y lista de asistencia (si aplica)	No Aplica	Cp X X	Servidor Word Firma E PDF	2	3	X					Se conservan totalmente por constituir un comités decisorios sobre deporte y cultura que involucra al personal de la entidad, por lo tanto son soporte de investigaciones. Resolución Reglamentaria 037 de 2018. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año.
2.10	Actas Comité Estímulos e Incentivos * Citación * Acta y lista de asistencia (si aplica)	No Aplica	Cp X X	Servidor Word Firma E PDF	2	18	X					Se conservan totalmente por constituir un comités decisorios sobre deporte y cultura que involucra al personal de la entidad, por lo tanto son soporte de investigaciones. Resolución Reglamentaria 044 de 2018. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año.
44	PROGRAMAS											
44.4	Programa de Bienestar Social * Informe identificación necesidades de bienestar social * Solicitud de aprobación del programa * Programa de bienestar social * Invitación actividades del programa (si aplica) * Listas de asistencia a actividades del programa * Informe del programa	PGTH-14	Cp X X X X X X	Servidor PDF PDF PDF PDF/E-Mail PDF/Formulario PDF	2	18	X					Se conserva totalmente por reflejar la identificación de necesidades de los funcionarios de la entidad, las actividades definidas y realizadas por la entidad para contribuir en la recreación y bienestar del empleado. Se crea expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa.
44.7	Programa de Estímulos e Incentivos * Programa de estímulos e incentivos * Solicitud de información para otorgar estímulos e incentivos * Remision listado de formadores internos * Convocatorias (si aplica) * Inscripciones a convocatorias (si aplica) * Asignación de tutores de proyecto (si aplica) * Concepto a proyectos (si aplica) * Citación a sustentación (si aplica) * Invitación a jurados de proyectos (si aplica) * Calificación de proyectos (si aplica) * Lista de funcionarios beneficiarios de estímulos e incentivos (resolución reglamenta * Lista de entrega de estímulos o incentivos	No Aplica	Cp X X X X X X X X X X X X X X	Servidor PDF Word Firma E Word Firma E PDF SIGESPRO (pdf) Word Firma E SIGESPRO (pdf) E-Mail E-Mail PDF PDF PDF	2	18	X					Se conserva totalmente por reflejar la identificación de necesidades de los funcionarios de la entidad, las actividades definidas y realizadas por la entidad para contribuir en la recreación y bienestar del empleado. Resolución Reglamentaria 044 de 2018. Se crea expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 70100 - Subdirección de Bienestar Social

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código Serie, Subserie	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		
GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
2	ACTAS											
2.11	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo * Citación * Acta y anexos (si aplica)	No Aplica	Cp	Servidor Word Firma E PDF	2	18	X					Se conserva totalmente por contener decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de la entidad. Resolución Reglamentaria 024 de 2017. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año.
25	HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES * Historia clínica ocupacional * Valoraciones especialista clínico por Empresa Promotora de Salud o Aseguradora de Riesgos Laborales * Exámenes paraclínicos * Evaluación médica pre-ocupacional * Evaluación médica ocupacional periódica * Recomendaciones médicas * Evaluación médica ocupacional de egreso	No Aplica	Cp	Servidor PDF PDF PDF PDF PDF PDF	5	10		X				El tratamiento de las historias clínicas ocupacionales es el mismo de las historias clínicas. El tiempo de retención cuenta a partir de la desvinculación laboral del funcionario con la entidad, cumplido este tiempo se realizará la publicación por aviso para ser entregada al usuario de acuerdo a la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.
42	PLANES											
42.12	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias * Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias * Reglamento brigadistas * Conformación de brigadas * Guion de simulacros * Informe evaluación de simulacros realizados * Planilla entrega de dotación * Listados y planillas de asistencia a actividades relacionadas	No Aplica	Cp	Servidor PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	3		X				Terminado el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores administrativos, contribuyen en la mitigación de riesgos en la entidad, al servir en la construcción de nuevos planes, deja en obsolescencia el anterior, el tiempo de retención cuenta a partir de la nueva versión del plan.
42.14	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST * Plan de trabajo anual SG-SST * Política de seguridad y salud en el trabajo - SST * Reglamento de higiene y seguridad industrial * Comunicación que informa responsabilidades en el SG-SST * Informe de resultados del SG-SST * Matriz de requisitos legales * Remisión de la matriz de requisitos legales * Socialización de requisitos legales * Acta mesas de trabajo * Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles	PGTH-15, 16, 17 y 18	Cp	Servidor PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18	X					Se conservan totalmente por dar cumplimiento a la normatividad vigente, soporta las decisiones y lineamientos que la entidad definió en periodos determinados sobre la seguridad y salud en el trabajo, convirtiéndose en fuente para la generación de nuevos planes, el tiempo de retención cuenta a partir de una nueva versión del plan.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 70100 - Subdirección de Bienestar Social

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021


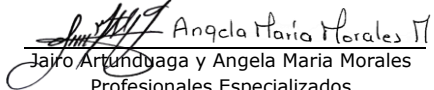

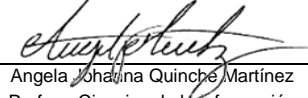
Código Serie, Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
44	PROGRAMAS											
44.6	Programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludable * Programa * Política prevención consumo SPA * Invitación actividades del programa (si aplica) * Listas de asistencia a actividades del programa * Informe del programa	No Aplica	Cp X X X X X	Servidor PDF PDF PDF PDF PDF	2	18			X			El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo. Resolución Mintrabajo 312 de 2019. Se crea expediente por vigencia.
44.14	Programas de Vigilancia Epidemiológica * Programa * Invitación a actividades del programa (si aplica) * Listas de asistencia a actividades del programa * Análisis de puestos de trabajo (si aplica) * Informe de las condiciones de salud de los trabajadores * Registro de incidencias en seguridad y salud en el trabajo (si aplica) * Recomendaciones y medidas de control * Comunicación para implementación de controles (si aplica) * Comunicación que informa cambios internos (si aplica) * Informe del programa	PGTH-16	Cp X X X X X X X X X X	Servidor PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18			X			El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo.
49	REGISTROS											
49.17	Registros de Accidentes/Incidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales * Investigación de accidentes e incidentes de trabajo * Investigación de enfermedades laborales * Análisis estadístico de accidentalidad * Informe de Gestión de la prevención y controles	No Aplica	Cp X X X X	Servidor PDF PDF PDF PDF	2	18			X			Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe realizado en el año, terminado este tiempo, se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo. Resolución Mintrabajo 312 de 2019.
49.23	Registros de Urgencias y Emergencias * Registro atención externa de urgencias y emergencias	No Aplica	Cp X	Servidor PDF	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 eliminan por perder sus valores administrativos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 70100 - Subdirección de Bienestar Social

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código Serie, Subserie	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		
49.26	Registros para la Seguridad en el Trabajo * Inspección equipos prevención y atención de emergencias * Inspección extintores * Inspección instalaciones locativas, eléctricas y puesto de trabajo * Registros de suministro de elementos de protección personal * Inspección de uso y estado de elementos de protección personal * Inspección vehicular * Registros de Suministro de Elementos de Protección Personal * Análisis de Trabajo Seguro - ATS y/o Concepto Técnico y/o Informe * Autoreporte de condiciones de salud y trabajo * Registro de Incidencias en Seguridad y Salud en el Trabajo * Listas de asistencia a actividades del programa * Invitación a actividades (si aplica) * Recomendaciones y medidas de control * Comunicación para implementación de controles * Comunicación que informa cambios internos * Hojas de datos de seguridad MSDS * Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo	PGTH-16	Cp	Servidor	2	18	X					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte producido en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y legales en cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.13, el cual indica que esta subserie documental contiene registros que evidencian la participación de los funcionarios en las actividades que contribuyen en la seguridad y salud en el trabajo.
			X	PDF								
			X	PDF								
			X	PDF								
			X	PDF								
			X	PDF								
			X	PDF								
			X	PDF								
			X	PDF								
			X	PDF								
			X	PDF								
			X	PDF								
			X	PDF								

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
Cp: Carpeta	Aprobó  Vianney del Socorro Celedon Aponte Subdirectora de Bienestar Social	Elaboro  Jairo Artunduaga y Angela Maria Morales Profesionales Especializados	Aprobó  Monica Andrea Pineda Sanchez Subdirectora de Servicios Generales	Elaboro  Angela Johanna Quinche Martinez Prof. en Ciencias de la Información
Elect: Electrónico				
CT: Conservación Total				
E: Eliminación				
MT: Medio Técnico (D/M)				
S: Selección				

CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 70100 - Subdirección de Bienestar Social

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>La Subdirección de Bienestar Social presenta una particularidad respecto al desarrollo de sus funciones y es que están distribuidas en 2 grupos de trabajo internos que durante años han venido manejando y se evidencia en la producción documental, por lo cual para facilitar su implementación y lectura el comité interno de archivo aprobó la TRD manteniendo visible las series documentales por estos grupos, adicional porque cada grupo trabaja en espacios diferentes y en 2015 aprobaron estas 2 TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 70100 - Subdirección de Bienestar Social · 70101 - Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente Laboral <p>Esta actualización obedece principalmente a los procedimientos vigentes en la entidad, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia y la normatividad nacional respecto a seguridad y salud en el trabajo, presentando los siguientes cambios:</p> <p>TRD: 70100 - Subdirección de Bienestar Social</p> <p>Se MODIFICA de la serie ACTAS, subserie Actas Comité Deportivo y Cultural, 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 en la serie ACTAS, subserie Actas Comité Estímulos e Incentivos de acuerdo a lo establecido en la Resolución Reglamentaria 044 de 2018, Artículo 7. COMITÉ. Se conformara un comité, que se encargara de la gestión y logística del Programa de Estímulos e Incentivos y el Desarrollo oportuno de la Política del Programa de estímulos de la Contraloría de Bogotá D.C. el cual se integrara...</p> <p>Se ELIMINA la serie ESTUDIOS subserie Estudios Técnicos, hacían referencia a los Análisis de Trabajo Seguro - ATS y/o Concepto Técnico y/o Informes que quedan en la serie REGISTROS, subserie Registros para la Seguridad en el Trabajo.</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, subserie Programa Anual de Bienestar, cambio la denominación de la serie por PROGRAMAS, de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar. Se MODIFICA la subserie por Programa de Bienestar Social, la denominación corresponde al documento principal que es el Programa de Bienestar Social, el cual es coherente frente a su título y función establecida en el Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Programa Anual de Bienestar Social (PGTH-14), numeral 5.1 Planificación: Elaboración del Programa Anual de Bienestar Social. Adicional en la Guía de Uso PCV eliminan en las denominaciones de los programas la palabra "anual".</p> <p>Se ELIMINO de la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, la subserie Programa Cultural, subserie Programa de Preparación por el Retiro de Pre-Pensionados, subserie Programa Deportivo y subserie Programa Recreativo porque hacen parte integral de la serie PROGRAMAS, subserie Programa de Bienestar Social.</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, subserie Programa de Estímulos e Incentivos, cambio la denominación de la serie por PROGRAMAS, de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar. Se MODIFICA los tipos documentales de acuerdo a la producción documental existente en la dependencia, en cumplimiento a sus funciones, descritas en el Acuerdo 658 de 2016, Artículo 61 Numeral 5, la Resolución Reglamentaria 044 de 2018, Art 1 al 6 y Capitulo II y el Procedimiento para la Planificación, Ejecución, Modificación y Evaluación de la Capacitación, Inducción, Reinducción y Programa de Formadores Internos (PGTH-11) numeral 5.5. Programa de Formadores Internos.</p> <p>TRD: 70101 - Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente Laboral</p> <p>Se mantiene igual la Serie ACTAS, subserie Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Se MODIFICA en la serie HISTORIAS OCUPACIONALES, la tipología documental y los tiempos de retención de acuerdo a la producción documental generada en la dependencia en cumplimiento a las funciones asignadas en la Resolución 2246 de 2007, Art 14, 15 y 16 y la Resolución 839 de 2017 el cual indica 5 años en el archivo de gestión y 10 en el central.</p>

**CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código y Nombre Oficina Productora: 70100 - Subdirección de Bienestar Social

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, subserie Programas de Promoción y Prevención de Salud en el Trabajo, cambio la denominación de la serie por PLANES, de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar. Se MODIFICA la subserie por Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, la denominación corresponde al documento principal que es el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, el cual es coherente frente a su asunto / título y función establecida en el Procedimiento para la Elaboración, Ejecución, Modificación y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST (PGTH-15), se MODIFICA los tipos documentales de acuerdo a la producción evidenciada en la dependencia, en cumplimiento de las funciones descritas en el Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (PGTH-16), Procedimiento para la Identificación, Evaluación y Seguimiento de Requisitos Legales Inseguridad y Salud en el Trabajo (PGTH-18), el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.8, la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y la Resolución Reglamentaria 020 de 2017 de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Se ELIMINA de la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, la subserie Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, porque hace parte integral de la serie PLANES, subserie Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, subserie Programa de Brigadas de Emergencia, cambio la denominación de la serie por PLANES, de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar. Se MODIFICA la subserie por Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, la denominación corresponde al documento principal que es el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, el cual es coherente frente a su asunto / título y función establecida en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, cambio la denominación de la serie por PROGRAMAS, de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, se ELIMINO la subserie Programa de Promoción y Prevención de Salud Visual, subserie Programa de Medicina Preventiva y subserie Programa de Promoción y Prevención de la Salud Respiratoria, porque todos estos programas hacen parte integral del Programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludable, por lo tanto se CREA la subserie cambia por Programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludable, su denominación es coherente frente a los tipos documentales que responden al asunto / título y función establecida en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, Art 16 Estándares mínimos para empresas de mas de 50 trabajadores Estilos de vida y entorno saludable.</p> <p>Se ELIMINA de la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, subserie Programa de Higiene y Seguridad Industrial, puesto que no existe el programa.</p> <p>Se CREA la serie REGISTROS, subserie Registros para la Seguridad en el Trabajo, 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 un tema. La denominación de la subserie, corresponde a los registros / documentos producidos específicamente por el desarrollo operativo del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y son coherentes frente a su asunto / título y función, las cuales están descritas en el Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (PGTH-16) y el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, los cuales no se conservan totalmente por perder sus valores administrativos y legales después de los 20 años a diferencia del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST que si se conserva totalmente.</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, subseries Programa de Medicina en el Trabajo, Programa de Vigilancia Epidemiológica al Riesgo Psicosocial, Programa de Vigilancia Epidemiológica al Riesgo Cardiovascular y Programa de Vigilancia Epidemiológica al Riesgo Osteomuscular, porque todos estos programas hacen parte integral del Programa de Vigilancia Epidemiológica, por lo tanto cambio la denominación de la serie por PROGRAMAS, de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar. Se MODIFICA la subserie por Programas de Vigilancia Epidemiológica, la denominación corresponde al documento principal que es el Programa, el cual es coherente frente a su asunto / título y función establecida en el Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Programa Anual de Bienestar Social (PGTH-14), numeral 5.2. Ejecución: Programa Anual de Bienestar Social, el Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (PGTH-16), el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, Art 16.</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: 70100 - Subdirección de Bienestar Social

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se CAMBIA la serie REPORTES DE ACCIDENTE DE TRABAJO, por la serie REGISTROS, subserie Registros de Accidentes/Incidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales, 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 un tema. La denominación de la subserie, corresponde a los registros / documentos producidos específicamente los accidente o Incidentes de trabajo y enfermedades laborales de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá y son coherentes frente a su asunto / título y función, las cuales están descritas en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, Art 16.</p> <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 Registros de Urgencias y Emergencias, 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 un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone que es el registro de atención externa de urgencias y emergencias, el cual es coherente frente a su asunto / título y función, las cuales están descritas en el Procedimiento Acuerdo 658 de 2016, Art 61, numeral 1 y 2.</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	