

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 70200 - Subdirección de Gestión del 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		
	* Aprobación de horas extras		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Solicitud de descanso compensatorio		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Aprobación de descanso compensatorio		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Solicitud de asignación o reajuste de prima técnica		X	pdf								
	* Copia resolución que asigna, reajusta o niega prima técnica		X	pdf								
	* Citación para notificar resolución que aprueba, ajusta o niega prima técnica		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Notificación resolución que aprueba, ajusta o niega prima técnica		X	pdf								
	* Copia resolución reconocimiento y pago anual del auxilio de cesantías e intereses a las cesantías		X	pdf								
	* Notificación pago de cesantías e intereses		X	pdf								
	* Solicitud de retiro de cesantías			SIGESPRO (Formulario E)								
	* Solicitud a fondos de pago parcial de cesantías		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Autorización de pago parcial de cesantías		X	pdf								
	* Liquidación de cesantías e intereses		X	pdf								
	* Citación para notificar resolución que reconoce y ordena el pago de las		X	pdf								
	* Notificación por aviso de resolución que reconoce y ordena pago de cesantías		X	pdf								
	* Solicitud a fondos de pago de cesantías definitivas		X	pdf								
	* Copia resolución que reconoce y ordena el pago de la retroactividad en cesantías definitivas		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Solicitud de traslado de la retroactividad en cesantías definitivas		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Copia afiliación y/o traslado entidades de seguridad social		X	pdf								
	* Constancia afiliación y/o traslado entidades de seguridad social		X	pdf								
	* Comunicación que informa desvinculación del cargo		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Certificado entrega puesto de trabajo por separación temporal del puesto de trabajo o por movimientos en la planta de personal		X	pdf								
	* Solicitud de certificados de entrega puesto		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Comunicación que informa novedad de retiro o declaratoria de la vacancia temporal		X	pdf								
	* Acta de entrega puesto de trabajo		X	pdf								
	* Entrega puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.		X	pdf								
	* Evaluación de desempeño laboral o acuerdo de gestión		X	pdf								
	* Solicitud de acompañamiento de un funcionario de la oficina de Control Interno para entrega de puesto de trabajo (si aplica)		X	pdf								
	* Entrega puesto de trabajo por desvinculación por abandono del cargo, por muerte o incapacidad imprevista igual o superior a quince (15) días hábiles.		X	pdf								
	* Solicitud de licencia ordinaria		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Solicitud de licencia deportiva		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Solicitud de licencia para adelantar estudios		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Solicitud de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad con anexos		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Notificación de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Negación de licencia		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Copia resolución que otorga licencia		X	pdf								
	* Negación de licencia		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Citación para notificar resolución que otorga licencia		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Comunicación situaciones fortuitas		X	SIGESPRO (pdf)								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 70200 - Subdirección de Gestión del Talento Humano

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		
	* Solicitud de licencia por luto		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Legalización de la licencia por luto		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Solicitud de permiso remunerado		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Comunicación que informa calamidad domestica		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Remisión solicitud de permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria con anexos		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Solicitud de permiso académico compensado o para ejercicio de docencia universitaria		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Solicitud de vacaciones		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Copia resolución de reconocimiento de vacaciones		X	pdf								
	* Notificación resolución de reconocimiento de vacaciones		X	pdf								
	* Solicitud de aplazamiento o interrupcion de vacaciones			SIGESPRO (Formulario E)								
	* Copia resolución interrupción de vacaciones		X	pdf								
	* Copia resolución aplazamiento vacaciones		X	pdf								
	* Notificación resolución interrupción de vacaciones		X	pdf								
	* Notificación resolución aplazamiento vacaciones		X	pdf								
	* Solicitud de comisión de servicios		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Aprobación o negación de comisión de servicios		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Copia resolución aprobación comisión de servicios		X	pdf								
	* Solicitud comisión de estudios		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Aprobación o negación de comisión de estudios		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Copia resolución aprobación comisión de estudios		X	pdf								
	* Solicitud de comisión para desempeñar cargo en entidad externa		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Negacion comisión para desempeñar cargo en entidad externa		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Copia resolución aprobación comisión para desempeñar cargo en entidad externa		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Notificación comisión para desempeñar cargo en entidad externa		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Remision resolucion de sancion disciplinaria		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Copia resolución de sanción disciplinaria		X	pdf								
	* Solicitud de traslado		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Copia resolución de traslado		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Notificación de traslado		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Solicitud de reubicación		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Aprobacio o negacion de reubicación		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Comunicación que informa reubicación		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Ficha de revisión circunstancias laborales para retiro del servicio		X	pdf								
	* Declaratoria de insubsistencia		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Renuncia		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Destitucion		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Comunicacion que informa abandono del cargo		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Negacion de renuncia		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Notificacion por aviso de resolucion de retiro (si aplica)		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Notificacion resolucion y actividades para el retiro (si aplica)		X	pdf								
	* Solicitud de descuento (libranzas, órdenes judiciales)		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Respuesta a ordenes judiciales de embargo		X	SIGESPRO (pdf)								
	* Novedades de descuento (libranzas, órdenes judiciales)		X	SIGESPRO (pdf)								

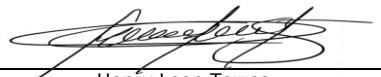
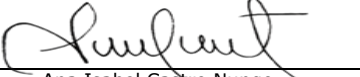
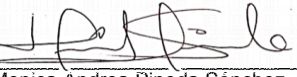
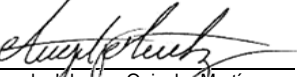
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 70200 - Subdirección de Gestión del 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	
	* Autorización descuento de la liquidación de prestaciones sociales * Copia resolución que reconoce y ordena pago de prestaciones sociales * Notificación por aviso de resolución que reconoce y ordena pago de prestaciones sociales		X	pdf							
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
29.11	Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	PGD-04		SI 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.
29.12	Reportes Control de Horarios * Reporte de control de horario * Formato de novedades de horarios * Remisión de reportes	No Aplica	Cp X X X	SI SIGESPRO (pdf)	1	5	X				El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos y legales dentro de los procesos disciplinarios que se llegaran a presentar.
40	NOMINAS * Proyección costos nómina del mes * Solicitud registro presupuestal * Resúmenes por centro de costos * Registro presupuestal * Relación de autorización de pago * Remision valores a pagar por nomina discriminado por banco * Pagos de nomina por banco * Relación descuentos juzgados * Nomina - Resúmenes generales	PGTH-14	Cp X X X	SI SIGESPRO (pdf) SIGESPRO (pdf) P (pdf) PREDIS (pdf) P (pdf) SIGESPRO (pdf) Archivo Plano / E-Mail Excel P - SI (pdf)	2	78				X	Se selecciona, conservando totalmente las nominas del mes de junio y diciembre como muestra representativa de la gestión, como parte de la memoria institucional de la entidad. El tiempo de retención cuenta a partir de la ultima nomina generada en la vigencia.

*Tipo de Soporte: **Cp:** Carpeta **S:** SIGESPRO (Word firma electrónica) **P:** PERNO (Modulo de Personal y Nomina) **SI:** Servidor Institucional (Datacontrabog)

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
Cp: Carpeta	Aprobó  Henry Leon Torres Subdirector Gest. del Talento Humano	Elaboro  Ana Isabel Castro Nungo Gestora de Calidad Proceso Gest. Tal. Hum.	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 formato: PGD-03-02
Versión: 8.0
Código documento: PGD-03
Versión: 8.0
Página X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 70200 - Subdirección de Gestión del 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 ELIMINA de la serie ACTAS, la subserie Actas de Comité de Asignación de Códigos de Descuento por Nomina y Trámites de Libranzas, puesto que el Proceso de Gestión de Talento Humano, adopta el procedimiento para la gestión de nomina donde indica como realizan los Descuentos de nómina por embargos y libranzas y demás situaciones administrativas y este comité ya no opera.</p> <p>Se CREA 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 trámite, organización, consulta, conservación y transferencia al archivo central). Antes aparecían en la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Se MODIFICO en la serie HISTORIAS LABORALES 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, Art. 59 Subdirección de Gestión de Talento Humano, numeral 6: Dirigir la actualización, seguridad y conservación de los registros del personal que labora en la Contraloría de Bogotá D.C., y 8: Responder por la custodia y actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría de Bogotá D.C., el Procedimiento para Gestión de Nomina (PGTH-07), numeral 5.1 Elaboración de Nómina, 5.3 Asignación de prima técnica para el nivel profesional y 5.4 Descuentos de Nómina por Embargos y Libranzas, el Procedimiento para la Liquidación de Prestaciones Sociales (PGTH-08), numeral 5.1. Reconocimiento, Liquidación, Aplazamiento e Interrupción de Vacaciones, 5.2. Liquidación de Prestaciones Sociales de Exservidor Público, 5.3. Consolidación y pago de cesantías a servidores públicos afiliados al Régimen de liquidación anual, 5.4. Autorización de Retiro Parcial de Cesantías de Fondos Privados, Fondo Nacional del Ahorro y Fondo de Prestaciones Económicas, Pensiones y Cesantías - FONCEP, 5.5. Liquidación de Cesantías Definitivas en Fondos Privados y/o Fondo Nacional del Ahorro, 5.6. Liquidación de Cesantías Definitivas Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones - FONCEP, 5.7. Procedimiento para el Traslado de Servidores Públicos con Régimen de Retroactividad al Fondo Nacional del Ahorro, el Procedimiento para la Seguridad Social (PGTH-09), numeral 5.1. Afiliación o Traslado de Entidad Promotora de Salud (EPS) y/o Administradora de Fondo de Pensiones, 5.2. Afiliación a la Administradora Riesgos Laborales - ARL, Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo (PGTH-21), numeral 5.1. Entrega temporal del puesto de trabajo por separación de las funciones del cargo por un lapso de tiempo igual o superior a quince (15) días hábiles o por los movimientos de la planta de personal, 5.2. Entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa, Procedimiento para Gestionar Situaciones Administrativas (PGTH-02), numeral 5.1.1 Licencia No Remunerada, 5.1.2. Licencia Remunerada, 5.2.1. Permiso Remunerado, 5.2.2. Permiso Sindical, 5.2.3. Permiso Compensado para Estudiar o para Ejercer Docencia Universitaria, 5.4.1. Reconocimiento de Vacaciones, 5.4.2. Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones, 5.5.1. Comisión de Servicios o Comisión para Atender Invitaciones de Gobiernos Extranjeros o de Organizaciones Internacionales, 5.5.2. Comisión para Adelantar Estudios, 5.5.3. Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento o de periodo, 5.6. Suspensión en el Ejercicio del Cargo por Decisión Judicial o Fiscal, Procedimiento para Movimientos de Personal (PGTH-03), numeral 5.1 Traslado, 5.2 Ubicación y el Procedimiento para el Retiro del Servicio (PGTH-10).</p> <p>Se MODIFICA en la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, la subserie Planillas de Control de Horario, cambia su denominación a Reportes Control de Horarios, su denominación corresponde al documento principal que la compone "Reportes Control de Horarios", el cual es coherente frente a su título y función, según el Acuerdo 658 de 2016, Artículo 59. Subdirección de Gestión de Talento Humano, numeral 5. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría de Bogotá, D.C., utilizando medios e instrumentos apropiados que garanticen la seguridad debida.</p> <p>Se CREA en la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, la 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>



**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: 70200 - Subdirección de Gestión del Talento Humano

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	Se MODIFICO en la serie NOMINAS los tipos documentales de acuerdo a la producción documental existente en la dependencia, en cumplimiento a sus funciones, descritas en el Procedimiento para Gestión de Nomina (PGTH-07), numeral 5.1 Elaboración de Nómina, 5.2 Reconocimiento de Horas Extras y/o Descansos Compensatorios, 5.4 Descuentos de Nómina por Embargos y Libranzas, el Procedimiento para la Liquidación de Prestaciones Sociales (PGTH-08), numeral 5.3. Consolidación y pago de cesantías a servidores públicos afiliados al Régimen de liquidación anual y el Procedimiento para la Seguridad Social (PGTH-09), numeral 5.4. Autoliquidación de Aportes en Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales.
R.R. N° 01 20 Ene 2021	