



SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-20

Versión: 01

Fecha de Emisión:
21 de Junio de 2016

ENTIDAD PRODUCTORA:			Secretaría Distrital de la Mujer									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			Dirección de Talento Humano				Código:				403	
CÓDIGO			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
403	18		Gestión Talento Humano	GTH-PR-11 - Trámite de permisos funcionarios - V1	2	78					x	Esta serie refleja los diferentes tramites administrativos, legales, contables o fiscales que hayan tenido lugar las/los servidores públicos de la Secretaria Distrital de la Mujer desde el proceso de selección del mismo, durante el tiempo de su vinculación y hasta después de que la el servidor se haya retirado, pensionado o fallecido. Una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 5% relacionada con las historias laborales de mayor jerarquía para su conservación total. Código Sustantivo del trabajo, Art. 264. Posee valores estadísticos, investigativos para la historia, incluyendo además todos los valores primarios documentales. Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación
							FICHAS LABORALES					
							Ficha resumen Hoja de Vida					
							Documento de Identidad					
							Libreta Militar					
							Formato Único de Hoja de Vida					
							Certificados de Formación Académica					
							Tarjeta Profesional					
							Certificados de experiencia laboral					
							Certificado de antecedentes disciplinarios de Personería Distrital					
							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 Penales y de Policía - Policía Nacional					
							Certificado de antecedentes disciplinarios por consejos superiores o profesionales (Si aplica)					
							Certificado de vigencia de la tarjeta profesional - por consejos superiores o profesionales (Si aplica)					
							Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada - Departamento Administrativo de la Función Pública					
							Certificación del Fondo de Pensión a la cual se encuentre afiliada					
			Certificación de la EPS al cual se encuentra afiliada									
			Certificación del Fondo de Cesantías al cual se encuentra afiliada									
			Certificación Bancaria									
			Solicitud Prima Técnica									
			Cumplimiento de requisitos mínimos									
			Certificación de cumplimiento de requisitos mínimos									

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-20

Versión: 01

Fecha de Emisión:
21 de Junio de 2016

ENTIDAD PRODUCTORA:			Secretaría Distrital de la Mujer								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			Dirección de Talento Humano				Código: 403				
CÓDIGO			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Resolución de Nombramiento								
			Comunicación oficial de nombramiento								
			Comunicación de aceptación del nombramiento								
			Acta de Posesión								
			Solicitud de afiliación al fondo de pensión								
			Formulario único de afiliación y novedades a la EPS								
			Solicitud de administración de cesantías - Fondo de cesantías								
			Afiliaciones y Novedades de Trabajadores - Caja de Compensación Familiar								
			Registro civil de matrimonio								
			Registro civil de nacimiento de los hijos								
			Declaración extra juicio de convivencia								
			Declaración de extra juicio de personas a cargo (Si aplica)								
			Formulario de afiliación a Administradora de Riegos Laborales								
			Comunicación oficial de funciones								
			Comunicación oficial de solicitud de publicación de nombramiento - Imprenta Distrital								
			Comunicación oficial de respuesta a solicitud de publicación por la Imprenta Distrital								
			Comunicación oficial de confirmación de títulos								
			Respuesta de confirmación de títulos								
			Ubicación y entrenamiento de la (del) servidora (or) en el puesto de trabajo								
			Formato de concertación de compromisos laborales (Si aplica)								

[Handwritten mark]



SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-20

Versión: 01

Fecha de Emisión:
21 de Junio de 2016

ENTIDAD PRODUCTORA:			Secretaría Distrital de la Mujer									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			Dirección de Talento Humano				Código:				403	
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Entrega de documentos y bienes a cargo de la (el) empleada(o) Pública(o)									
			Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada por retiro - Departamento Administrativo de la Función Pública									
			Informe de entrega del puesto de trabajo									
			Resolución de liquidación de Prestaciones Sociales									
			Notificación de Resolución de liquidación de Prestaciones Sociales									
			Notificación de reconocimiento de Cesantías									
			Recursos a la resolución de liquidación de prestaciones sociales									
403	19		INFORMES	N/A	N/A	2	3		x			Esta Subserie está compuesta por los informes relacionados con las actividades de las dependencia generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia. Una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a eliminar.
403	19	19.2	Informes a otros Organismos									
			Informe									
403	19	19.5	Informes de Gestión	N/A	N/A	2	3		X			Esta Subserie consiste en un documento donde se pone en conocimiento todas las actividades de coordinación, control, dirección entre otras; ejecutadas en un periodo de tiempo; así mismo, los logros y dificultades presentadas. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar luego del envío de un informe consolidado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa quien conservará el documento totalmente.
			Informe de Gestión									
403	28		NÓMINAS	Gestión de Talento Humano	GTH-PR-16 - Elaboración de Nómina - V1	5	75		x		x	Esta Subserie representa el pago integrado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales en la cual se encuentra la información para cada uno de los Subistemas en los que el cotizante está obligado a aportar. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar. Decreto 1042 de 1978 Art 2. Decreto 510/03, artículo 1
			Planilla Integral de Liquidación de aportes - Pila (operador)									

Handwritten mark



SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FO-20

Versión: 01

Fecha de Emisión:
21 de Junio de 2016

ENTIDAD PRODUCTORA:			Secretaría Distrital de la Mujer									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			Dirección de Talento Humano					Código: 403				
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
403	32		PLANES									
403	32	32.2	Plan de trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. Plan de trabajo Anual de Seguridad y Salud en el trabajo. Informe de ejecución del plan	Gestión Talento Humano	GTH-PR-20 - Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales - V1	2	3	x				Esta Subserie, agrupa la documentación referente al establecimiento de los Planes de Evacuación y Emergencia de la SDMujer, con el fin de mitigar el riesgo de pérdida de vidas en el momento en el cual se presente alguna situación imprevista. El diseño de estos planes permiten crear mecanismos que involucran al personal de la entidad por medio de las brigadas de evacuación y emergencia, ofreciendo el desarrollo de simulacros para evaluar la efectividad del plan. Una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios. Decreto 1443 de 2014
403	32	32.19	Planes Institucionales de Bienestar Social e Incentivos Diagnóstico Plan de Bienestar Social e Incentivos Informe de ejecución del plan	N/A	N/A	2	3	x				Esta Subserie recopila los documentos orientados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia. Una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios. Circular N° 002 de 2013 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Decreto 1227 de 2005
403	32	32.20	Planes Institucionales de Formación y Capacitación Diagnóstico Plan Institucional de Formación y Capacitación Informe de ejecución del plan	N/A	N/A	2	3	x				Esta subserie registra el Plan Institucional de Formación y Capacitación de Personal orientado a prolongar y a complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total, ya que posee valores secundarios. Ley 909-2004. Decreto. 1227-2005 título V.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera		Nombre: <i>[Firma]</i>	Responsable Dependencia Productora				Nombre: <i>Wilian A. Mercado B.</i>				
E= Eliminación			Firma: <i>[Firma]</i>					Firma: <i>[Firma]</i>				
MT= Medio Tecnológico	Profesional del Proceso de Gestión Documental		Nombre: <i>[Firma]</i>									
S= Selección			Firma: <i>[Firma]</i>									