 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTANDAR MIPG											
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
	Código: PA01-PR05-F02						Versión: 1.0					
ENTIDAD PRODUCTORA:	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD											
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE 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	
620	10		<b>ACTAS</b>									
620	10	1	<b>Actas de Comisión de Personal</b>			2	3	X				
			Actas de Comisión de Personal									
			Comunicación oficial de citación a la reunión									
			Documento sobre la conformación del comité de personal									
			Resolución adoptando la decisión de departamento Administrativo de Servicio Civil									
												<p>Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17</p> <p>Según lo indicado en la " Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito- los tipos documentales generados para las elecciones de los representantes de los empleados en la comisión, no son parte de la serie, se consideran facilitativos ya que la conformación de la comisión y los resultados de las elecciones son registrados en las actas."</p> <p><b>Conservación total:</b> Una vez cumplidos los tiempos de retención la subserie documental se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico del Distrito.</p>
620	10	2	<b>Actas del Comité de Convivencia Laboral</b>	PA02	PR12	2	3	X				
			Comunicación oficial de citación a la reunión									
			Actas del Comité de Convivencia Laboral									
			Plan de trabajo del Comité de Convivencia									
			Listado de asistencia									
												<p>Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17</p> <p>Según lo indicado en la " Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito- los tipos documentales generados para las elecciones de los representantes de los empleados en la comisión, no son parte de la serie, se consideran facilitativos ya que la conformación de la comisión y los resultados de las elecciones son registrados en las actas."</p> <p><b>Conservación total:</b> Una vez cumplidos los tiempos de retención la subserie documental se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico del Distrito.</p>
620	10	16	<b>Actas de Comité de Emergencias</b>			2	3	X				
			Comunicación oficial de citación a la reunión									
			Actas del Comité de Emergencias									
			Plan de trabajo del COE									
			Listado de asistencia									
												<p>Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17</p> <p>Se hace necesario crear mediante Resolución No. 231 de 2017, el Comité Operativo de Emergencias -COE, instancia administrativa responsable de generar las políticas y los lineamientos en emergencias. Arts. 1, 2, 3 4 y 5</p> <p><b>Conservación total:</b> Una vez cumplidos los tiempos de retención la subserie documental se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico del Distrito.</p>
620	10	17	<b>Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>			2	3	X				
			Acta del comité paritario de salud ocupacional									
			Comunicación oficial de citación a la reunión									
			Plan de trabajo del COPASST									
			Registro del comité paritario COPASST (copia)									
												<p>Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículo 21.</p> <p>Según lo indicado en la " Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito- los tipos documentales generados para las elecciones de los representantes de los empleados en la comisión, no son parte de la serie, se consideran facilitativos ya que la conformación de la comisión y los resultados de las elecciones son registrados en las actas."</p> <p><b>Conservación total:</b> Una vez cumplidos los tiempos de retención la subserie documental se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico del Distrito.</p>

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	
620	23		<b>AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	PA02	PR08							
620	23	1	<b>Autoliquidaciones a Salud y Fondos de Pensiones</b>			2	78					X
			Relación de descuentos por pensión									
			Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)(físico y/o electrónico)									
			Reporte mensual del valor a liquidar a FONCEP									
620	23	2	<b>Autoliquidaciones a las Cesantías</b>	PA02	PR09	2	78					X
			Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado									
			Listado de afiliados al fondo de cesantías FONCEP									
			Listado de afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro (electrónico)									
			listado de afiliados a fondos privados									
620	90		<b>HISTORIAS LABORALES</b>			2	78					X
			Hoja de vida									
			Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP									
			Resolución de nombramiento									
			Comunicación oficial de notificación de la resolución de nombramiento									
			Comunicación oficial de aceptación del nombramiento									
			Formato único de hoja de vida									
			Certificados de formación académica									
			Certificados de experiencia laboral									
			Declaración juramentada de bienes y rentas									
			Fotocopia del documento de identidad									
			Fotocopia de la libreta militar (para hombres)									
			Fotocopia del pasado Judicial (opcional)									
			Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales de la policía nacional									
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación									
			Certificado de antecedentes disciplinarios de Personería de Bogotá									
			Certificados de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación									
			Certificado antecedentes Consejo Superior Judicatura (abogados)									

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	
			Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos									
			Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional (de acuerdo al cargo)									
			Certificado examen médico de ingreso									
			Acta de posesión									
			Manual de funciones y competencias laborales del cargo									
			Comunicación solicitando reconocimiento de la prima técnica									
			Certificado de afiliación a salud									
			Certificado de afiliación a fondo de cesantías									
			Certificación del banco de apertura de cuenta									
			Lista de elegibles									
			Resolución confirmando lista de elegibles									
			Resolución de nombramiento en periodo de prueba o ascenso									
			Certificado examen periódico									
			Autorización de descuento aportes voluntarios a pensiones									
			Certificados de ingresos y retenciones									
			Certificado de afiliación a ARL									
			Certificado de afiliación a caja de compensación									
			Información general y fijación de compromisos laborales									
			Consolidación de resultados evaluación periodo anual u ordinario-periodo de prueba									
			Resolución de retiro del funcionario									
			Comunicación oficial de la notificación de la resolución									
			Recurso de reposición v/o apelación									
			Resolución resolviendo el recurso de reposición									
			Comunicación oficial de notificación de la resolución resolviendo el recurso de reposición									
			Resolución que resuelve el recurso de apelación									
			Comunicación oficial de notificación de la resolución que resuelve el recurso de apelación									
			Resolución por la cual se prorroga el encargo o el nombramiento provisional									
			Evaluación de capacidades y competencias laborales									
			Acuerdos de gestión									
			Incapacidad por maternidad									
			Solicitud de licencia no remunerada									
			Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución para licencia									
			Solicitud de permiso remunerado									
			Resolución de cumplimiento al fallo de suspensión provisional									
			Comunicación oficial de la notificación de la resolución de suspensión									

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	
			Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción Comunicación oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción Comunicación oficial informando la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción Resolución de nombramiento por encargo Comunicación oficial de notificación de la Resolución Comunicación oficial de aviso del encargo Comunicación oficial de no aceptación del encargo Resolución por la cual se revoca una resolución que concedía un encargo Decreto de supresión del cargo Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo Resolución de asignación de funciones Permisos de estudio y docencia Comunicación oficial de solicitud de vacaciones Resolución autorizando las vacaciones Comunicación oficial de notificación de la Resolución Resolución suspendiendo las vacaciones Resolución aplazando las vacaciones Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión o aplazamiento de vacaciones Fallo ejecutoriado de sanción disciplinar Comunicación oficial de notificación de la suspensión del cargo y cuando se hace efectiva la sanción Comunicación oficial de amonestaciones (con copia a la hoja de vida) Comunicación oficial al sancionado para efectos del pago Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de pago Comunicación oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa Comprobante de pago de la multa Comunicación oficial de renuncia									<p>Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17.</p> <p>De acuerdo a lo indicado en la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito- Esta serie debe incluir a nivel de tipología los documentos relacionados con la szejjas por acoso laboral a que hace referencia la resolución 652 de 2012 Min Trabajo Art 6 y la Ley 1010 de 2006.</p> <p><b>Selección:</b> cumplido el tiempo de retención se toma una muestra conformada por cuatro expedientes de cada nivel jerárquico de los funcionarios de la entidad para ser transferidas al archivo histórico. El resto de la documentación se elimina, según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.</p>

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	
			Formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT)									
			Acta de seguimiento de accidente de trabajo									
			Investigación de accidente e incidente de trabajo									
			Comunicación oficial remisoría de documentos a la EPS									
			Concepto de calificación de enfermedad laboral									
			Comunicación oficial recibida de recomendaciones médicas									
			Comunicación oficial interna de recomendaciones para manejo de enfermedad laboral									
			Comunicación oficial de la negación de la prima técnica									
			Resolución de reajuste o reconocimiento de la prima técnica									
			Comunicación oficial de notificación de la resolución de reconocimiento o reajuste de la prima técnica									
			Resolución de reajuste o reconocimiento de la prima secretarial									
			Comunicación oficial de notificación del reconocimiento o reajuste de la prima secretarial									
			Control y seguimiento a la gestión de funcionarios provisionales y/o temporales									
			Plan de mejoramiento individual									
			Sentencia judicial que ordena el reintegro									
			Copia Decreto de creación del cargo									
			Resolución de cumplimiento de orden de reintegro									
			Resolución de reintegro									
			Comunicación oficial de aviso de reintegro									
			Comunicación oficial de aceptación de cargo									
			Resolución de liquidación de los haberes salarios y demás prestaciones de ley									
			Comunicación oficial enviada de notificación de liquidación de salarios y demás prestaciones									
			Comunicación oficial recibida de no aceptación del reintegro									
			Resolución de revocatoria de nombramiento									
			Comunicación oficial enviada de aviso de revocatoria del nombramiento									
			Resolución de reconocimiento de la pensión									
			Comunicación oficial de notificación de la resolución									
			Certificado de defunción									

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	
			Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular									
			Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos									
			Certificación de entrega de elementos por retiro del cargo									
			Examen médico al momento del retiro									
			Comunicación sobre pérdida de bienes a investigación disciplinaria									
			Certificado de información laboral para la emisión de bono pensional									
			Certificado de factores salariales									
			Certificación laboral de funciones y/o salarial									
			Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas									
			Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales									
			Solicitud de retiro de cesantías al FONCEP (opcional)									
			Solicitud de retiro de cesantías al FONDO NACIONAL DEL AHORRO (opcional)									
			Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías parciales por retroactividad (opcional)									
			Resolución de autorización de retiro de cesantías de fondos privados (copia)									
			Comunicación oficial de autorización para retiro de cesantías definitivas de fondos privados (opcional)									
			Comunicación oficial de notificación de la liquidación de retiro de cesantías									
			Comunicación oficial de envío de formulario de retiro de cesantías para FONCEP									
620	95		<b>INFORMES</b>									
620	95	4	<b>Informes a Entes de Control</b>			2	8					X
			Solicitud de informes									
			Comunicación remisoría de informe									
			Informe									
			Comunicación remisoría de Informe a Despacho									
620	95	63	<b>Informes a Otras Organismos</b>			2	3					X
			Solicitud de informes									
			Comunicación remisoría de informe									
			Informe									
			Comunicación remisoría de Informe a Despacho									

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		
620	95	73	<b>Informes de Gestión</b>			2	3					X	Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17. Consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros del control interno. <b>Selección:</b> Se conservarán y transferirán al Archivo Histórico, únicamente los informes consolidados anuales de la dependencia, el resto de la documentación se elimina, según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Comunicación interna de solicitud de informe										
			Comunicación interna remisoría de informe										
			Informe										
620	125		<b>NÓMINA</b>	PA02	PR07-PR10	2	78					X	Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17. De acuerdo a lo indicado en la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito- La serie puede incluir a nivel de tipologías las novedades de nomina, ya que estas son un insumo por lo que realmente son documentos facilitativos" <b>Selección:</b> Se seleccionan los expedientes que evidencien pagos de primas semestrales de los funcionarios, serán transferidos al Archivo Histórico del Distrito. El resto de la documentación se elimina según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Nómina (electrónico aplicativo PERNO)										
			Datos del Aplicativo del manejo de nómina (electrónico archivo plano)										
			Comprobante pago de nómina										
			Novedades de Nómina										
			Novedades de ingresos (copia)										
			Novedades de retiros (copia)										
			Novedades de encargos (copia)										
			Novedades de prima técnica (copia)										
			Bonificaciones por permanencia en el servicio (electrónico)										
			Novedades o suspensiones										
			Novedades de licencias										
			Novedades de horas extras (planillas)										
			Autorización de descuento										
			Órdenes de embargo										
			Relación mensual de descuentos										
			Resolución de vacaciones copia										
			Incapacidades										
			Certificados para la disminución de la base de retención en la fuente por concepto de la salud prepagada										
			Reportes de beneficiarios para la disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación										
			Relaciones de descuentos por embargos										
			Relaciones de descuentos por cooperativas										
			Reporte de provisión mensual de aportes patronales										
			Decreto sobre acuerdo de retroactividad (copia)										
620	133		<b>PLANES</b>										
620	133	4	<b>Planes Estratégicos de Recursos Humanos</b>			2	3	X					Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17. De acuerdo a lo indicado en la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito la subserie documental se conserva en su totalidad." Conservación total: Una vez agotado el tiempo de retención la serie se transfiere en su totalidad al archivo histórico del Distrito.
			Plan anual de vacantes										
			Plan de previsión de recursos humanos										
620	133	6	<b>Plan de Emergencias y Evacuación</b>			2	3					X	
			Convocatoria para conformación de las brigadas										

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	
			Listado de postulados para la conformación de brigadas Listados de asistencia a la capacitación de brigadas Plan de Emergencias y Contingencias Análisis de vulnerabilidad Comunicación oficial informando la realización del simulacro a las instancias participantes Informe de los simulacros de emergencia Reporte y atención de primeros auxilios Registro fotográfico (opcional) Registro audiovisual (opcional) Registro audiovisual (opcional)									Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17. De acuerdo a lo indicado en la "Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito la subserie documental se selecciona" <b>Selección:</b> Cumplidos los tiempos de retención sera seleccionada la documentación que registren los cambios en las politicas procedimientos y recursos destinados a la planeación y atención de emergencias en la entidad, serán transferidos al Archivo Histórico del Distrito. El resto de la documentación se elimina según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
620	133	11	Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Cronograma Documento del plan de trabajo de ARL Seguimiento de los planes			2	18		X	X		Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.8 num 7 y 2.2.4.6.12 num 5: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, capítulo 6: Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. <b>Eliminación:</b> Transcurrido el tiempo de retención en el archivo gestión y central, se digitaliza la documentación, con la finalidad de soportar las consultas e investigaciones sobre el historial y seguimiento en la salud de los trabajadores, conservando las imágenes del formato original, posteriormente se elimina el soporte papel en su totalidad, según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
620	133	13	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo Estructura del plan Actividades de formación: talleres, conferencias, cursos, socializaciones Contenidos temáticos Registros de participación y evaluaciones			2	18		X	X		Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17.. Decreto 1072 de 2015 Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.11, 2.2.4.6.12 num 6, 2.2.4.6.16 numeral 5. <b>Eliminación:</b> Transcurrido el tiempo de retención en el archivo gestión y central, se digitaliza la documentación, con el fin de soportar las consultas e investigaciones sobre los requerimientos, conservando las imagenes del formato original, posteriormente se elimina el soporte papel en su totalidad, según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
620	133	14	Plan Anual de Auditoria SST Auditoria Anual SST Acta de reunión (copia) Listado de asistencia Informe Resultados de la auditoria			2	18		X	X		Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17.. Decreto 1072 de 2015 Esta subserie no posee valores de investigación ya que la información específica de los funcionarios queda consignada en la historia clínica laboral. <b>Eliminación:</b> Transcurrido el tiempo de retención en el archivo gestión y central, se digitaliza la documentación, con la finalidad de soportar las consultas y demás requerimientos, conservando las imagenes del formato original, posteriormente se elimina el soporte papel en su totalidad, según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
620	133	15	Plan Institucional de Capacitación Plan Institucional de capacitación (electronico) Acta de la comisión de personal (Copia) Listados de asistencia a los programas de capacitación	PA02	PR05	2	3	X				Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17. De acuerdo a lo indicado en la "Propuesta de clasificación y valoración para


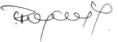


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Encuesta de percepción de la capacitación (electrónico) Evaluación de impacto de capacitación (electrónico) Informe anual de evaluación de impacto de la capacitación Informe final de ejecución del plan de capacitación (electrónico)									De acuerdo a lo indicado en la Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito la subserie documental se conserva en su totalidad. " <b>Conservación total:</b> Una vez agotado el tiempo de retención la serie se transfiere en su totalidad al archivo histórico del Distrito.
620	155		<b>PROGRAMAS</b>									
620	155	2	<b>Programa de Higiene Industrial</b>			2	18		X	X		
			Matriz de caracterización de la accidentalidad Registros de Investigación de incidentes y accidentes laborales. Investigación e intervención de las enfermedades laborales Registros de entrega y capacitación de epp Matriz de elementos de protección personal - epp Matriz identificación de peligros, valoración de riesgo y determinación de controles. Comunicación oficial recibida de recomendaciones y/o restricciones de la ARL Mediciones Ambientales Programa de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones, equipos y herramientas									Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17 y Decreto 1072 de 2015 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).  Eliminación: Una vez agotados los valores primarios se digitaliza la documentación para futuras consultas e investigaciones relacionadas con la seguridad y trabajo de los funcionarios de la SDM. posteriormente se elimina la documentación en su totalidad, según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
620	155	3	<b>Programas de Vigilancia Epidemiológica</b>			2	18		X			
			Encuesta de sintomatología de desórdenes músculo esqueléticos Seguimiento a trabajadores con riesgo biomecánico Registros de participación (listados, evaluaciones) Talleres y escuelas terapéuticas Inspecciones ergonómicas de puestos de trabajo Registros de actividad física de acondicionamiento Registros de realización de exámenes médicos ocupacionales para deportistas Inspecciones a escenarios deportivos Descripción del programa									Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17. Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.8 num 8 Esta subserie no posee valores de investigación ya que la información específica de los funcionarios queda consignada en la historia clínica laboral.  <b>Eliminación:</b> Una vez agotados los valores primarios la documentación se elimina en su totalidad, según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.

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	
			Diagnóstico Bateria de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial									
			Intervención del riesgo (escuelas, capacitaciones)									
			Registros de participación (listados, evaluaciones)									
			Seguimiento a trabajadores con riesgo psicosocial									
620	155	6	<b>Programas de Promoción y Prevención</b>			2	18		X	X		
			Encuesta de auto reporte de condiciones de trabajo y salud									Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17
			Profesiograma									Decreto 1072 de 2015 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). art. 2.2.4.6.8 num 8
			Informe diagnóstico de las evaluaciones médicas ocupacionales									<b>Eliminación:</b> Una vez agotados los valores primarios se digitaliza la documentación para futuras consultas e ivenstigaciones relacionadas con la seguridad y trabajo de los funcionarios de la SDM. posteriormente se elimina la documentación en su totalidad, según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Protocolos y acciones de prevención para manejo de pandemia covid-19									
			Prevención en riesgo cardiovascular									
			Tamizaje de factores de riesgo cardiovascular									
			Seguimiento a remisiones y/o restricciones por casos médicos por AT y EP.									
			Campañas de sensibilización en temas de autocuidado y comportamiento seguro.									
			Matriz de ausentismo									
620	155	9	<b>Programa de Gestión y Seguridad en el Trabajo - SG-SST</b>			2	18					X
			Matriz de requisitos legales SST									
			Políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo									
			Manual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo									
			Seguimiento a los planes de trabajo para cada uno de los comités establecidos por SST									
			Acreditar el curso de las cincuenta (50) horas virtuales									
			Reglamento de higiene y seguridad industrial									
			Evaluación inicial de cumplimiento legal del SGSST									
			Consolidado de resultados de desempeño del SGSST									
			Matriz de indicadores del sistema									
620	155	10	<b>Programa de Bienestar Social e Incentivos al Personal</b>			2	5	X				
			Programas de bienestar social e incentivos									
			Acta de aprobación del Programa de Bienestar Social e incentivos (copia)									
			Comunicación Oficial de divulgación del programa de Bienestar Social e incentivos al personal- ahora se hace por intranet									

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	
			Comunicación oficial interna de solicitud de inscripción de las actividades de Bienestar- se hace por google apps Listados de asistencia al programa de Bienestar Social Listado de funcionarios beneficiarios del programa de incentivos									
620	165		<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS</b>									
620	165	1	<b>Provisión de Empleos de Carácter Temporal</b>	PA02	PR04	2	10		X			Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17 La subserie tiene características en las que se muestra como la entidad provee empleos de carácter temporal. <b>Selección:</b> agotado el tiempo el tiempo de retención se seleccionaran el 10 % de los expedientes generados por año, serán transferidos al Archivo Histórico del Distrito. El resto de la documentación se elimina según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Solicitud de lista de elegibles a la CNSC Respuesta a solicitud de lista de elegibles Respuesta a solicitud de lista de elegibles Soportes y anexos									
620	165	2	<b>Provisión de Empleos de Carrera Administrativa Mediante Encargo</b>	PA02	PR02	2	10		X			Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17 La subserie tiene características en las que se muestra como la entidad provee empleos de carácter temporal. <b>Selección:</b> agotado el tiempo el tiempo de retención se seleccionaran el 10 % de los expedientes generados por año, los cuales serán transferidos al Archivo Histórico del Distrito. El resto de la documentación se elimina según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Convocatoria  Soportes y anexos									
620	165	3	<b>Provisión de Empleo por Concursos de Méritos</b>			2	10		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17 La subserie tiene características en las que se muestra como la entidad provee empleos de carácter temporal. <b>Selección:</b> agotado el tiempo el tiempo de retención se seleccionaran el 10 % de los expedientes generados por año, los cuales serán transferidos al Archivo Histórico del Distrito. El resto de la documentación se elimina según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Solicitud a la CNSC de coordinación y planeación de concurso de méritos de empleos de carrera vacantes de la SDM Certificación de la OPEC Respuesta a solicitud Acuerdo por el cual se convoca a concurso Anexos									
620	170		<b>PROYECTOS</b>									
620	170	7	<b>Proyectos de Creación de Empleos de Carácter Temporal</b>			2	18				X	
			Solicitud de concepto técnico de viabilidad de creación de un empleo de carácter temporal ante Departamento Servicio Civil Distrital Estudio Técnico de creación del empleo de carácter temporal Proyecto de decreto de creación o prorrogación del empleo de carácter temporal Proyecto de resolución de manual de funciones del empleo de carácter temporal Proyecto de costos Respuesta a solicitud del concepto Concepto técnico  Solicitud de viabilidad presupuestal para la creación del cargo a la Secretaría Distrital de Hacienda									Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17 La subserie evidencia la gestión adelantada por la entidad en la creación de empleos. <b>Selección:</b> Una vez agotados los tiempos de retención se seleccionará una

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	
			Documento plantas de personal central, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas sociales del estado y universidad Distrital									muestra anual de tres (3) expedientes de cada subserie de los proyectos de creación de empleos en consideración de la causa que condujo a la provisión del cargo, como reconocimientos o por la necesidad para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad y serán transferidos al Archivo Histórico del Distrito. El resto de la documentación se elimina según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Certificación financiera de la fuente de financiación									
			Certificación de disponibilidad presupuestal									
			Certificación expedida por Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Financiera									
			Análisis de efecto sobre los gastos generales de la entidad para la creación de un empleo de carácter transitorio de la SDM									
			Respuesta a solicitud de viabilidad presupuestal									
			Solicitud de decreto alcaldía mayor de Bogotá									
			Decreto de creación del empleo (copia)									
			Resolución de manual de funciones del empleo (copia)									
620	170	8	<b>Proyectos de Creación de Empleos de Carácter Transitorio</b>			2	18				X	Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17 La subserie evidencia la gestión adelantada por la entidad en la creación de empleos. <b>Selección:</b> Una vez agotados los tiempos de retención se seleccionará una muestra anual de tre (3) expedientes de cada subserie de los proyectos de creación de empleos en consideración de la causa que condujo a la provisión del cargo, como reconocimientos o por la necesidad para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad y serán transferidos al archivo histórico. El resto de la documentación se elimina según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Solicitud de concepto técnico de viabilidad de creación de un empleo de carácter transitorio por estabilidad reforzada a Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital									
			Estudio Técnico de creación del empleo									
			Proyecto de decreto de creación del empleo									
			Proyecto de resolución de manual de funciones del empleo									
			Proyecto de costos									
			Respuesta a solicitud del concepto									
			Concepto técnico									
			Solicitud de viabilidad presupuestal para la creación del cargo a la Secretaría Distrital de Hacienda									
			Documento plantas de personal central, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas sociales del estado y universidad Distrital									
			Certificación financiera de la fuente de financiación									
			Certificación de disponibilidad presupuestal									
			Certificación expedida por Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Financiera									
			Análisis de efecto sobre los gastos generales de la entidad para la creación de un empleo de carácter transitorio de la SDM									
			Respuesta a solicitud de viabilidad presupuestal									
			Solicitud de decreto alcaldía mayor de Bogotá									
			Decreto de creación del empleo (copia)									
			Resolución de manual de funciones del empleo (copia)									

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Secretaría de Movilidad			<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTANDAR MIPG</b>										
			<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>										
			<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>										
			Código: PA01-PR05-F02						Versión: 1.0				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD										
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			DIRECCIÓN DE 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		
620	190		<b>REGISTROS DE REPORTES DE INSPECCIONES DE CONDICIONES DE SEGURIDAD</b>			2	18		X	X			
			Cronograma de inspecciones									Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículos 3, 4, 7 10, 11 15 y 17. Decreto 1072 de 2015 Artículos 2.2.4.6.12, Documentación; 2.2.4.6.13 Conservación de los documentos; 2.2.4.6.23. Gestión de los peligros y riesgos; 2.2.4.6.24 Medidas de Prevención y Control.  <b>Eliminación:</b> Cumplidos los tiempos de retención de la serie documental se procede la digitización, se conservan las imagenes como evidencias para consultas y respuestas a las solicitudes en la eventualidad que se requiera, posteriormente se elimina el soporte físico, según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.	
			Documento de inspecciones y matriz de control y seguimiento										
			Formatos de Inspecciones y listas de chequeo										
			Informes de inspecciones										
			Documentación y registros de señalización										
			Registros de seguimiento a terceros										
<b>CONVENCIONES</b>			RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL: <b>PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA</b> DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: <b>PAULA TATIANA ARENAS GONZALEZ</b>										
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medios Tecnológicos S: Selección			FIRMA:  FIRMA: 