

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 70400 - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021


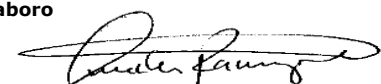


Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
2	<b>ACTAS</b>											
2.26	<b>Actas Equipo de Gestores de Integridad</b> * Citación * Acta y lista de asistencia (si aplica)	RR 045/2018	<b>Cp</b> X X	<b>Servidor</b> Word - Firma E PDF	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la última acta producida en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos. Resolución Reglamentaria 45 de 2018.
19	<b>HISTORIAL DE VINCULACIONES FORMATIVAS DE PRÁCTICAS LABORALES</b> * Solicitud de practicantes (si aplica) * Solicitud de practicantes a instituciones de educación superior (si aplica) * Solicitud de practica (si aplica) * Carta de presentación de la Universidad * Hoja de vida * Carta de presentación del candidato a practicante * Certificación o carnet de EPS, SISBEN o Régimen especial de salud * Fotocopia del documento de identidad. * Copia resolución de vinculación formativa * Remisión al estudiante de la resolución de vinculación y del manual de practicas académicas * Remisión a la dependencia de la resolución de vinculación * Copia afiliación ARL * Acta de inicio para la vinculación formativa y prácticas laborales * Plan de práctica (si aplica) * Informe final de practica laboral * Solicitud de desafiliación de ARL * Prueba de entrega del certificado de finalización de practica laboral	PGTH-12	<b>Cp</b> X X X X X X X X X X X X X X X X X	<b>Servidor</b> Word Firma E / E-Mail PDF / E-Mail PDF / E-Mail PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF E-Mail Word Firma E/E-Mail PDF PDF PDF PDF E-Mail PDF	<b>2</b>	<b>8</b>					<b>X</b>	Se selecciona, conservando totalmente el 10% de los historiales de vinculaciones como muestra representativa del ejercicio de la función. Resolución del Ministerio de Trabajo 3546 de 2018.  El tiempo de retención cuenta a partir de la desvinculación formativa del practicante en la entidad.
29	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											
29.11	<b>Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico</b> * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	PGD-04		<b>Servidor</b> Excel	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del último registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.
42	<b>PLANES</b>											
42.19	<b>Plan Institucional de Capacitación - PIC</b> * Diagnóstico de necesidades de capacitación * Acta de reunión * Plan Institucional de Capacitación * Solicitud de creación, actualización, o eliminación del PIC (si aplica)	PGTH-11	<b>Cp</b> X X X X	<b>Servidor</b> PDF PDF PDF PDF	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					Se conservan totalmente por evidenciar las decisiones tomadas por la entidad para contribuir en el bienestar y seguridad de los empleados y de la entidad fortaleciendo las competencias laborales de acuerdo a los objetivos institucionales. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del último PIC aprobado en el año.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 70400 - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica

**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	<b>PROGRAMAS</b>											
44.5	<b>Programa de Capacitación de Personal</b> * Ficha Técnica * Convocatoria (si aplica) * Inscripciones (si aplica) * Solicitud de docente (si aplica) * Citación a docente externo (si aplica) * Acta de reunión (si aplica) * Evaluación de entrada * Registro de asistencia a capacitación * Evaluación de salida * Evaluación de la calidad de la capacitación * Solicitud de explicación por inasistencia a capacitación * Certificados de participación. * Remisión de certificados de participación * Informe de cierre de la acción de capacitación * Informe de evaluación de impacto de la capacitación	PGTH-11	<b>Cp</b> X	<b>SIGESPRO</b> PDF Word Firma E SIGESPRO (pdf) SIGESPRO (pdf) SIGESPRO (pdf) PDF PDF PDF PDF SIGESPRO (pdf) PDF SIGESPRO (pdf) PDF PDF PDF	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>					Se conserva totalmente por evidenciar la ejecución del Plan de Capacitación Institucional, la formación brindada a los funcionarios de la entidad para fortalecer sus competencias laborales, comportamentales, contribuir en su bienestar, seguridad en el trabajo, entre otras, además de ayudar al alcance de los objetivos y metas institucionales.  Se crea expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo soporte del año que evidencia la implementación del programa.
49	<b>REGISTROS</b>											
49.2	<b>Registros Docentes Internos</b> * Invitación a servidores interesados a ser formadores interno * Convocatoria formadores internos * Control formadores internos * Control horas dictadas formadores internos * Prueba de entrega certificado prestación de servicio como docente interno	PGTH-11	<b>Cp</b> X X X X X	<b>SIGESPRO</b> Word Firma E/E-Mail Word Firma E/E-Mail Excel PDF PDF	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el control horas dictadas en el año, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
<b>Cp:</b> Carpeta <b>Elect:</b> Electrónico <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>MT:</b> Medio Técnico (D/M) <b>S:</b> Selección	<b>Aprobó</b>	<b>Elaboro</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Elaboro</b>
	 Jorge Orlando Murcia Sequeda Subdirector de Capacitación y Coop Tec.	 Franklin Darío Ramírez Coral Técnico Operativo	 Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	 Angela Johana Quinché Martínez Prof. en Ciencias de la Información



**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:** 70400 - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica

**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 y normatividad vigente, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentando los siguientes cambios:</p> <p>Se ELIMINA la serie CONVENIOS, subserie Convenios Interadministrativos, se incluye en la TRD de la Subdirección de Contratación, serie CONVENIOS, subserie Convenios Interadministrativos.</p> <p>Se ELIMINA la serie CONVENIOS, subserie Convenios de Practicas Académicas No Remuneradas, porque no existe un convenio y se CREA la serie HISTORIAL DE VINCULACIONES FORMATIVAS DE PRACTICAS LABORALES de acuerdo a los registros/documentos que se generan a partir del desarrollo de las actividades descritas en el Procedimiento para Realizar Prácticas Académicas en la Contraloría de Bogotá D.C. (PGTH-12), numeral 5.1 Prácticas laborales en la Contraloría de Bogotá D.C., estos documentos reflejan la historia de cada practicante con vinculación formativa en la entidad.</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES de la subserie Plan Institucional de Capacitación - PIC por la serie 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 MODIFICAN sus tipologías documentales, descritas en el Procedimiento para la Planificación, Ejecución, Modificación y Evaluación de la Capacitación, Inducción, Reinducción y Programa de Formadores Internos (PGTH-11), numeral 5.1 Planificación Elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC, 5.3. Modificación Plan Institucional de Capacitación PIC y 5.4. Evaluación Plan Institucional de Capacitación PIC.</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES de la subserie Programas de Capacitación de Personal por la serie 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 MODIFICAN sus tipologías documentales, descritas en el Procedimiento para la Planificación, Ejecución, Modificación y Evaluación de la Capacitación, Inducción, Reinducción y Programa de Formadores Internos (PGTH-11), numeral 5.4. Evaluación Plan Institucional de Capacitación PIC, 5.2.1 Capacitación con Erogación Presupuestal, 5.2.2 Capacitación Sin Erogación Presupuestal, 5.2.3 Capacitaciones no Previstas en El Plan Institucional de Capacitación - PIC, 5.2.4 Programa de Inducción Institucional y 5.2.5. Programa de Reinducción Institucional</p> <p>Se ELIMINA la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, subserie Programas de Inducción y Reinducción de Personal, puesto que este programa esta inmerso en la subserie Programas de Capacitación de Personal de la serie PROGRAMAS.</p> <p>Se CREA la serie ACTAS, subserie Actas Equipo de Gestores de Integridad, puesto que la Resolución Reglamentaria 045 de 2018 - Conformar el Equipo de Gestores de Integridad de la Contraloría de Bogotá y están a cargo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.</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 Docentes Internos, 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 documentos/ registros producidos en el desarrollo de sus funciones los cuales son coherentes frente a su asunto / título y función descrita en 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>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	