



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. REGISTRACIÓN SOCIAL TRABAJOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE DA RESPUESTA A LAS NECESIDADES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN		04			
								PÁGINA		2 de 10			
								VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	2	DE	10	
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						CÓDIGO		6003			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
6003	19		HISTORIAS OCUPACIONALES	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-PR-015 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO	2	18			X	X	Las historias ocupacionales reflejan los datos de salud relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo durante su permanencia en el cargo como funcionario público. Tienen valores secundarios al constituirse como fuente de información para investigaciones ya que dentro de estos expedientes, se encuentran documentos que sirven como soporte de acciones médicas o remisiones a otro tipo de tratamiento, así mismo estas historias registran las condiciones de salubridad de los puestos de trabajo desempeñados por el funcionario y relaciona la existencia de riesgos ocasionados o agravados por el trabajo que puedan devenir en enfermedades ocupacionales. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa en función del volumen de producción por vigencia y teniendo en cuenta conservar en la muestra los cambios en formas y formatos de la documentación y expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquías de la entidad. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (scan estos análogos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan, conserven y preserven integralmente y al llevar a cabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados. La documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá y demás documentación se le debe realizar el proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007	
			Seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales										
			Registro pausas saludables personal con recomendaciones médicas										
			FURAT formato único de reporte de accidentes de trabajo										
			Acta conformación equipo investigador										
			Investigación de incidentes y accidentes de trabajo de ARL positiva										
			Comunicación interna acciones a seguir en caso de accidentes										
			Acta										
6003	21		INFORMES										
6003	21	47	Informes de Gestión	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	N.A	2	3			X		Los informes de gestión reflejan el cumplimiento y resultado de la ejecución de las funciones del área, sin embargo, se consolidan en la Oficina Asesora de Planeación, por lo cual una vez cumplido el tiempo de retención se podrán eliminar acorde al proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007	
			Informe de gestión										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Fuente de Oportunidad para la Prosperidad
de la Ciudad y sus habitantes

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A-GDO-FT-009

VERSIÓN

04

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA

3 de 10

VIGENTE DESDE

23/04/2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

HOJA

Nº

3

DE

10

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO

6003

CÓDIGO

SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN

FINAL

PROCEDIMIENTO

Dependencia

Serie

Subserie

Proceso

Procedimiento

Archivo
Gestión

Archivo
Central

CT

E

MT

S

6003

32

PLANES

2

3

X

X

6003

32

69

Planes de Emergencias y Contingencias

GESTIÓN DE
DESARROLLO
HUMANO

N.A

2

3

X

X

Plan de emergencias y contingencias

Invitación a participación brigada de emergencias

Comunicación interna informativa de simulacro a las instancias
participantes

Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y o
actividades de bienestar

Informe de los simulacros de emergencia

Los planes de evacuación y emergencias soportan las actuaciones, decisiones y planes encaminados en prevenir accidentes y emergencias que se puedan producir al interior de la entidad y que en caso de que ocurran, mitigar las consecuencias que puedan afectar personas y al medio ambiente. La Subserie tiene valores secundarios porque permite reconstruir la historia institucional de la entidad y realizar investigaciones en la planeación de prevención de emergencias en el contexto de las entidades distritales. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa orientadas a conservar aquellos planes que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recurso destinados a la planeación y atención de emergencias de la entidad y teniendo en cuenta conservar en la muestra los cambios en formas y formatos de la documentación. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (scan estos análogos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan, conserven y preserven integralmente y al llevar a cabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados. La documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá y demás documentación se le debe realizar el proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANEACIÓN	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009					
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04					
							PÁGINA		4 de 10					
							VIGENTE DESDE		23/04/2018					
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA		Nº	4	DE	10
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						CÓDIGO		6003			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
6003	35		PROGRAMAS											
6003	35	79	Programas de Gestión del Riesgo Psicosocial		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-DI-041 PROGRAMA DE GESTION DEL RIESGO PSICOSOCIAL	5	15				X	X	Los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo buscan mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios de entidad, adicionalmente soportan las actuaciones, decisiones y planes encaminados a la ejecución de acciones desde la medicina, seguridad e higiene industrial con el fin de mantener y mejorar la salud de los trabajadores. Esta subserie tiene valores administrativos pues facilita realizar el seguimiento, control, prevención y mejoramiento de la salud de los funcionarios y contratistas del IDIPRON. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa, atendiendo a los programas que representen un cambio importante en la concepción de la salud, de la enfermedad, del cuerpo y de los trabajadores. También se deberá atender a los programas que se formulen con base en un cambio o actualización normativa, para poder tener una muestra lo suficientemente amplia para realizar estudios e historias sobre la salud ocupacional de los funcionarios del IDIPRON. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos análogos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan, conserven y preserven integralmente y al llevar a cabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados. La documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá y demás documentación se le debe realizar el proceso de eliminación establecido
			Encuesta											
			Programa de gestión del riesgo psicosocial											
6003	35	81	Programas de Pausas Saludables		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-DI-042 PROGRAMA DE PAUSAS SALUDABLES	5	15				X	X	Los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo buscan mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios de entidad, adicionalmente soportan las actuaciones, decisiones y planes encaminados a la ejecución de acciones desde la medicina, seguridad e higiene industrial con el fin de mantener y mejorar la salud de los trabajadores.
			Programa de pausas saludables											
			Registro de pausas saludables											

→ Pasar al PUE (DHE)

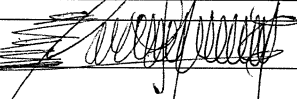
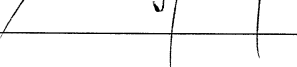
[illegible]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUCIÓN ESPECIALIZADA EN
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA
Bogotá, D.C. - Colombia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Hacia un desarrollo para la prosperidad de la familia y la juventud			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN		04			
											PÁGINA		7 de 10			
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA		Nº	7	DE	10		
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						CÓDIGO		6003					
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
6003	35	85	Programas de Vigilancia Epidemiológica para el Control del Riesgo Químico		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	N/A	5	15			X	X	Los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo buscan mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios de entidad, adicionalmente soportan las actuaciones, decisiones y planes encaminados a la ejecución de acciones desde la medicina, seguridad e higiene industrial con el fin de mantener y mejorar la salud de los trabajadores. Esta subserie tiene valores administrativos pues facilita realizar el seguimiento, control, prevención y mejoramiento de la salud de los funcionarios y contratistas del IDIPRON. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa, atendiendo a los programas que representen un cambio importante en la concepción de la salud, de la enfermedad, del cuerpo y de los trabajadores. También se deberá atender a los programas que se formulen con base en un cambio o actualización normativa para poder tener una muestra lo suficientemente amplia para realizar estudios e historias sobre la salud ocupacional de los funcionarios del IDIPRON. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos análogos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan, conserven y preserven integralmente y al llevar a cabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados. La documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá y demás			
		Programas de vigilancia epidemiológica para el control del riesgo químico														
		Acta														
		Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y o actividades de bienestar														
6003	35	86	Programas de Vigilancia Epidemiológica para el Cuidado y Conservación de la Voz		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-DI-020 SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA EL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LA VOZ	5	15			X	X	Los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo buscan mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios de entidad, adicionalmente soportan las actuaciones, decisiones y planes encaminados a la ejecución de acciones desde la medicina, seguridad e higiene industrial con el fin de mantener y mejorar la salud de los trabajadores. Esta subserie tiene valores administrativos pues facilita realizar el seguimiento, control, prevención y mejoramiento de la salud de los funcionarios y contratistas del IDIPRON.			
		Programas de vigilancia epidemiológica para el cuidado y conservación de la voz														

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04			
									PÁGINA		8 de 10			
									VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	8	DE	10	
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						CÓDIGO		6003			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Acta											Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa, atendiendo a los programas que representen un cambio importante en la concepción de la salud, de la enfermedad, del cuerpo y de los trabajadores. También se deberá atender a los programas que se formulen con base en un cambio o actualización normativa para poder tener una muestra lo suficientemente amplia para realizar estudios e historias sobre la salud ocupacional de los funcionarios del IDIPRON. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos analógicos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan , conserven y preserven integralmente y al llevar a cabo la
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y o actividades de bienestar											
6003	35	87	Programas de Vigilancia Epidemiológica Conservación Visual	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-DI-018 SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA CONSERVACIÓN VISUAL	5	15			X	X			Los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo buscan mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios de entidad, adicionalmente soportan las actuaciones, decisiones y planes encaminados a la ejecución de acciones desde la medicina, seguridad e higiene industrial con el fin de mantener y mejorar la salud de los trabajadores. Esta subserie tiene valores administrativos pues facilita realizar el seguimiento, control, prevención y mejoramiento de la salud de los funcionarios y contratistas del IDIPRON. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa, atendiendo a los programas que representen un cambio importante en la concepción de la salud, de la enfermedad, del cuerpo y de los trabajadores. También se deberá atender a los programas que se formulen con base en un cambio o actualización normativa para poder tener una muestra lo suficientemente amplia para realizar estudios e historias sobre la salud ocupacional de los funcionarios del IDIPRON. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos analógicos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan , conserven y preserven integralmente y al llevar a cabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados. La documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá y demás documentación se le debe realizar el proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007
			Programas de vigilancia epidemiológica conservación visual											
			Acta											
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y o actividades de bienestar											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA EXERCICIO: 2015-2016 DE LA SALUD Y LA JUVENTUD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009					
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04					
						PÁGINA		9 de 10					
						VIGENTE DESDE		23/04/2018					
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº 9 DE 10				
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						CÓDIGO 6003					
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		MT	S
6003	35	88	Programas de Vigilancia Epidemiológica en Desordenes Musculoesqueléticos (DME)		GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	A-GDH-DI-044 SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO (DME)	5	15				X	X
			Programas de vigilancia epidemiológica en desordenes musculoesqueléticos (DME)										Los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo buscan mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios de entidad, adicionalmente soportan las actuaciones, decisiones y planes encaminados a la ejecución de acciones desde la medicina, seguridad e higiene industrial con el fin de mantener y mejorar la salud de los trabajadores. Esta subserie tiene valores administrativos pues facilita realizar el seguimiento, control, prevención y mejoramiento de la salud de los funcionarios y contratistas del IDIPRON. Una vez cumplido el tiempo de retención, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa, atendiendo a los programas que representen un cambio importante en la concepción de la salud, de la enfermedad, del cuerpo y de los trabajadores. También se deberá atender a los programas que se formulen con base en un cambio o actualización normativa para poder tener una muestra lo suficientemente amplia para realizar estudios e historias sobre la salud ocupacional de los funcionarios del IDIPRON. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación puede optar
			Encuesta										
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) *Agregar las celdas que sean necesarias													
NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA					EDWIN ALEXANDER BETANCOURT GONGORA				Firma: 				
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:					YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ				Firma: 				
APROBACIÓN:									Fecha:				

Acta