

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

405

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
405	GESTIÓN HUMANA								
405.1	CONSULTAS Y CONCEPTOS DE GESTIÓN HUMANA	2	10	X			X		Seleccionar a los 10 años y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN
	Consecutivo								
405.1.1	Externa								Organizado Alfabéticamente
	Con el Sector Oficial, Privado, Instituciones y Otros. COMO POR EJEMPLO								
405.1.1.1	Alcaldía de Bogotá								
405.1.1.2	Consejo Nacional Electoral								
405.1.1.3	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC								
405.1.1.4	Ministerio...								
405.1.1.n	Traslado a la entidad u oficina competente o Correspondencia recibida sin trámite para la Dirección								
405.1.2	Interna								Organización jerárquica
	Con las Dependencias del Ministerio.								
405.1.2.1	Despacho Del Ministro Y Asesores								
405.1.2.2	Programa para la Reincorporación a la Vida Civil de las Personas y Grupos Alzados en Armas								
405.1.2.3	Grupo De Gestión De Seguridad								
405.1.2.4	Grupo De Gestión De Transportes								
405.1.2.5	Oficina Asesora De Planeación								
405.1.2.6	Oficina De Asuntos De Cooperación Internacional								
405.1.2.7	Oficina De Control Interno								
405.1.2.8	Despacho Del Viceministro Del Interior								
405.1.2.9	Despacho Del Viceministro De Justicia								
405.1.2.10	Secretaria General								
405.1.2.11	Grupo De Control Disciplinario Interno								
405.1.2.12	Grupo De Gestión Administrativa								
405.1.2.13	Grupo De Gestión De Sistemas E Informatica								
405.1.2.14	Grupo De Gestión Financiera Y Contable								
405.1.2.15	Grupo De Gestión Humana								

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

405

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
405.1.2.16	Oficina Asesora Jurídica									
405.1.2.17	Dirección De Acceso A La Justicia									
405.1.2.18	Dirección De Asuntos Políticos Y Electorales									
405.1.2.19	Dirección De Asuntos Territoriales Y Orden Publico									
405.1.2.20	Dirección De Defensa Judicial De La Nación									
405.1.2.21	Dirección De Derechos Humanos									
405.1.2.22	Dirección De Etnias									
405.1.2.23	Dirección De Infraestructura									
405.1.2.24	Dirección De Prevencion Y Atención De Desastres									
405.1.2.25	Dirección Del Ordenamiento Jurídico									
403.2	CIRCULARES INFORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS DE GESTION HUMANA	2	28			X	X			Conservar totalmente, Reproducir y remitir al AGN
	Informativas									
	Reglamentarias									
403.3	CONCURSOS	2	13	X						Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas.
	Aviso Convocatoria, Texto publicación, Listado de aspirantes, Listado de admitidos y rechazados, Recursos interpuestos, Registro resultados pruebas, Listados citación entrevista, Registro entrevista, Cuadro resultados finales, Apelaciones, Acto de concurso, Resolución elegibles, Registro de aplicación de pruebas.									
	Solicitudes de Empleo u Hojas de Vida de Aspirantes que no fueron nombrados.	2	3						x	Elimiar despues de 5 años
403.4	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	2	13							Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas.
403.4.1	Actas de evaluación									
403.4.2	Boletín Mensual									
403.4.3	Comité de incentivos									
403.4.4	Incentivos									
403.4.5	Procesos de Inducción									
403.5	INFORMES Y ESTADISTICAS DE GESTIÓN HUMANA	2	13	x						Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas.
403.5.1	A oficinas de Control interno y Planeación									

405.02

167

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

405

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
403.5.2	A órganos de Control Externos: Procuraduría y Contraloría.								
403.5.3	De Gestión.								
403.5.4	Estadísticas								
403.5.5	Planillas de Asistencia	2	3					X	Elimiar despues de 5 años
403.6	HISTORIAS LABORALES	2	98	X		X			Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas para reproducir o Sistematizar. CONFIDENCIAL
403.6.1	Actas de Posesión (Originales)				X	X			Conservación total y reproducir o sistematizar
403.6.2	Comisión de Personal	2	13					X	Elimiar despues de 15 años
403.6.3	Certificaciones bono pensional y otros	2	13						Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas.
403.6.4	Historias Laborales de Funcionarios y Ex funcionarios	2	98	X		X			Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas para reproducir o Sistematizar. CONFIDENCIAL
	Documentos de Ingreso y Egreso: (Formato único de hoja de vida, certificados de estudios y aptitudes, resolución de nombramiento, acta de posesión, resolución de retiro). Selección y Capacitación: (Resoluciones administrativas, comisiones estudio, inscripción carrera administrativa, licencias, viáticos, auxilios de educación y capacitación, sistemas de evaluación del desempeño, Promociones, Felicitaciones, encargos). Desarrollo de Personal: (Afiliaciones salud y Pensiones, sistemas de evaluación del desempeño). Sanciones: (Investigaciones, Llamadas de Atención.) Prestaciones Sociales y Certificaciones: (Reportes de Cesantías, Certificaciones de Tiempo de Servicio y Salarios, Tarjetas de Kardex).								
403.6.6	Historias Laborales de Pasantes	2	98	X		X			Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas para reproducir o Sistematizar. CONFIDENCIAL
403.7	PROGRAMAS DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN SOCIAL, DEPORTES Y RECREACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL	2	8	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN
403.7.1	Consultas y Conceptos de Bienestar Social								
403.7.2	Actas comié de bienetar, Convocatorias, Novedades Caja de Compensación Familiar, Salud Ocupacional, etc.								

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

405

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO ORIGINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
403.7.3	Consultas y Conceptos de Capacitación								
403.7.4	Inscripciones, Propuesta e Invitaciones, Inscripciones, Plan Sectorial de Capacitación, Propuesta e Invitaciones, etc.								
403.7.5	Consultas y Conceptos de Recreación y Deportes								
403.7.6	Invitaciones, inscripciones, etc.								
403.7.7	Consultas y Conceptos de Seguridad Social								
403.7.8	Actas, Comité Paritario de Salud, Campañas de Trabajo, Campañas de Trabajo, etc.								
403.7.9	Unidad de Protección Social - UPS								
403.8	RECONOCIMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE								
403.8.1	Consultas y Conceptos de Reconocimiento de Viáticos y Gastos de Viaje								
403.8.2	Documentos Caja Menor Viaticos								
403.8.3	Formatos Horas Extras								
403.8.4	Libros de Contabilidad (reconocimientos)								
403.8.5	Resoluciones Viaticos con Antecedentes.	2	28						Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas para remitir al AGN..
403.8.6	Supervisión de Contratos y Y ordenes Suministro de Pasajes Aereos								
403.9	SOPORTES PROCESO DE NOMINA, PAGOS Y DESCUENTOS	2	13	X			X		Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas para remitir al AGN..
403.9.1	Consultas y Conceptos de Nóminas, Pagos y Descuentos								
403.9.2	Asignación básica, bonificaciones, certificaciones descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas, novedades, primas, relaciones horas extras, Retención Fuente, etc								
S	SELECCIONAR, DEPURAR								
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL								
R	REPRODUCCIÓN DISCO OPTICO, MICROFILM, ETC.								
A.H.	ARCHIVO HISTÓRICO								
E	ELIMINACIÓN								

29 OCT. 2004

FECHA DE APROBACIÓN

HONORIO MIGUEL HENRIQUEZ PINEDO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO

JULIA NOHELIA TELLEZ VANEGAS
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA