

 Libertad y Orden Ministerio del Interior y de Justicia	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-01-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 01/10/2009
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	E	
0403.	GESTIÓN HUMANA							
0403.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE GESTIÓN HUMANA	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo (Petición del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0403.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio con su respectivo trámite si es del caso. Carpetas Organizadas Alfabéticamente si requieren más de una.							
0403.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0403.02	ACUERDOS DE GESTIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: • Acuerdo de Gestión entre el Superior Jerárquico y el Gerente Público, Matriz Estratégica del MIJ "Acuerdos de Gestión – Gerente Público.							
0403.03	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL DEL PERSONAL	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente, como: • Encuestas • Plan institucional de capacitación • Solicitudes de capacitación • Ofertas de capacitación. • Formatos de evaluación del desempeño • Plan de Desarrollo Administrativo.							
0403.04	CERTIFICACIONES: BONO PENSIONAL, LABORALES, SERVICIO Y OTROS	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: • Solicitud de certificación. • Hojas de vida. • Tarjetas de Kardex. • Nóminas donde se obtiene la información para certificados de factores salariales. • Autoliquidaciones. • Formato "Certificado Laboral". • Formato "Pensiones Obligatorias" (Bono Pensional).							
0403.05	CIRCULARES INFORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS DE GESTIÓN HUMANA	2	28	X		X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR, reproducir y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con Circulares							

 Libertad y Orden Ministerio del Interior y de Justicia	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-01-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 01/10/2009
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0403.06	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0403.06.01	COMISIÓN DE PERSONAL							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente, como: • Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas • Actas Comité, Anexos.							
0403.07	CONCURSOS	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: • Aviso convocatoria • Texto de publicación • Listado de aspirantes inscritos • Listado de admitidos y rechazados • Recursos interpuestos • Registro resultado de las pruebas • Listado citación a entrevistas • Registro de entrevista • Informe de entrevista • Cuadro de resultados finales • Apelaciones • Acta de concurso • Resolución de elegibles • Registro de aplicación de pruebas, etc.							
0403.08	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: • Información General • Acuerdo de Compromisos Laborales • Registro del Portafolio de Evidencias • Registro Evaluación de Periodo de Prueba • Evaluaciones Parciales Eventuales y Extraordinaria • Acuerdo de Compromisos Comportamentales • Ajuste o modificación a los Compromisos Laborales • Consolidación de Resultados • Memorando Evaluación del Desempeño • Control de Asistencia a Reuniones Internas o Externas.							
0403.09	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: • Constancia de Inducción y Reinducción • Funciones, Misión, Visión, Objetivos, material informativo sobre normas vigentes que rigen la Entidad y la relación laboral • Control de asistencia, etc.							



Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0403.10	INFORMES, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ANALISIS DE GESTIÓN HUMANA	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que le soliciten los organos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza esten dentro su ambito como: Informe mensual de bancos • Formulario del informe • Libros auxiliares de bancos, Informes a Organismos de control • Requerimiento • Informe Trimestral de Operaciones efectivas de Caja, etc.							
0403.11	HISTORIAS LABORALES	2	98		X	X		Consulta permanente en la entidad. Conservar en su totalidad, reproducir copia de seguridad
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: Documentos Pre-contractuales • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) • Documentos de identificación • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo • Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Declaración de Bienes y Rentas • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Documentos Pos-contractuales (Organizados cronológicamente) • Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo • Acta de posesión • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.							
0403.12	OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: • Informe de evaluación del desempeño. • Actas de establecimiento de criterios objetivos del comité de incentivos para la selección de los mejores funcionarios y equipo de trabajo. • Resoluciones de elección de mejores empleados y equipo de trabajo. • Resolución de reconocimiento y pago de incentivos. • Certificado de Disponibilidad presupuestal, etc.							
0403.13	PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN HUMANA	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los planes y programas como: Plan de Acción, Operativo e Indicativo, etc.							

 Libertad y Orden Ministerio del Interior y de Justicia	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-01-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 01/10/2009
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	E	
0403.14	PLANILLAS DE ASISTENCIA	2	3				X	Eliminar a los Cinco (5) años.
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: Plan de Acción, Operativo e Indicativo, etc. • Constancias • Planillas de permisos. • Planillas Control de Asistencia.							
0403.15	POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE GESTIÓN HUMANA	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los politicas y estrategias como: Diagnóstico, Evaluación y Seguimiento de Políticas y Estrategias, etc.							
0403.16	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO.	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: • Texto del proyecto • Informes de ejecución del proyecto • Proyectos • Ficha EBI, etc.							
0403.17	RECONOCIMIENTO HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y DESCANSO COMPENSATORIO.	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: Solicitud y reconocimiento de horas extras, dominicales y festivos.							
0403.18	RECONOCIMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE - CAJA MENOR	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: • Resolución de constitución y funcionamiento de cajas menores. Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General del Presupuesto Público Nacional. • Resolución de apertura de cajas menores emitida por el Ministerio del Interior y de Justicia. • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Registro presupuestal del compromiso. • Obligación y orden de pago. • Libro control de caja menor. • Solicitud de comisiones y/o desplazamiento. • Resolución por medio de la cual se concede comisión o se autoriza el desplazamiento. • Recibos de caja menor del pago de los correspondientes viáticos y pago de pasajes terrestres si hubiera lugar a ello. • Cheque • Consignaciones. • Cumplidos e informes de comisiones. etc.							



Libertad y Orden
Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0403.19	SALUD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: • Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional, Programa de Capacitación • Inscripción • Propuesta • Invitación, Programa de Recreación y deportes • Invitaciones • Inscripciones • Cuadros de seguimiento, Programa de Salud Ocupacional • Campaña medicina preventiva • Campaña medicina del trabajo. etc.							
0403.20	SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS PARA OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O COMISIÓN DE ESTUDIOS	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: Historia Laboral del funcionario postulado • Solicitud de inscripción. • Plan institucional de capacitación. • Listado de funcionarios postulados. • Listado de los funcionarios inscritos en carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. • Actas de la Comisión de Personal. • Actas del Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos. • Informe suscrito por el Coordinador del Grupo de Gestión Humana, en el cual se relacione el listado de los funcionarios postulados y de los que cumplen con los requisitos. • Informe que contenga los puntajes de los diferentes postulados, suscrito por los integrantes del Comité de Capacitación.							
0403.21	SOPORTES PROCESO DE NOMINA: SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, DESCUENTOS Y DEMAS EMOLUMENTOS	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: • Actos Administrativos de nombramientos, renunciaciones, insubstituciones, encargos, destituciones, reubicaciones, comisiones, licencias no remuneradas, vacaciones, primas técnicas, actas de posesión, sanciones disciplinarias, solicitud de horas extras. • Formularios remitidos por las entidades que ofrecen sus servicios mediante el sistema de libranza a los funcionarios. Ordenes judiciales. Autorización de los funcionarios para descuentos especiales. Copias de los formularios de afiliación o traslado de E.P.S (Entidades Promotoras de Salud). • Copia de los formularios de afiliación o traslado de las A.F.P. (Administradoras de Fondos de Pensiones). • Incapacidades, por enfermedad o maternidad, accidentes de trabajo o enfermedad profesional, etc.							
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,		22	Dic.		2009	
S	SELECCIONAR,	Firma		Firma		Firma		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
R	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	María del Pilar Serrano Brindia		Marina Ederlinda Segura Saenz		Luis Hernán Ochoa Dossa		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	Presidente Comité Archivo		Coordinadora Grupo de Gestión Humana		Secretario Comité Archivo		