Libertad y Orden Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01 Versión: 02 Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	4031 - GAP - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4031.02	**ACTAS**							
4031.02.15	**Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional**	2	28		X	X		Valor Primario Administrativo, Disciplinario, Civil y Penal. Conservar en su totalidad cuando se ejerce la Secretaria Técnica. Realizar copia de seguridad.
	• Acta Comité • Comunicación oficial recibida y/o producida • Convocatoria • Documentos de anexos. • Informe de actividades. • Lista Asistencia. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
4031.03.02	**Peticiones, Quejas , Reclamos, Solicitudes - PQR**	2	8	X				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 40% del volumen anual, a partir de criterios cualitativos que involucre conceptos sobre los procesos misionales de la Entidad y que técnicamente contribuyan a la jurispruencia administrativa de la unidad administrativa.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.22	**ESTRUCTURAS ORGÁNICA Y FUNCIONAL**							
4031.22.03	**Planta de Personal**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Planta de Personal. • Informes • Plan Anual de Vacantes • Registros Bases de Datos							
4031.23	**EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS**							
4031.23.01	**Evaluaciones Acuerdos de Gestión**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Acuerdos de Gestión • Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Evaluación Acuerdos de Gestión • Normatividad vigente • Seguimiento al proceso anual evaluación • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

Guarayo

Libertad y Orden Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01 Versión: 02 Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	4031 - GAP - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4031.26	**HISTORIAS LABORALES**							
4031.26.01	**Historias Laborales**	2	80		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• 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 • 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, entre otros. • Evaluación del Desempeño • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. • Certificaciones Tiempo de Servicios, Fusiones • Constancia de sueldos							
4031.28	**INFORMES**							
4031.28.01	**Informes a Organos de Control Externos (Contraloría, Fiscalía, Procuraduría, Etc.)**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.28.02	**Informes a Organos de Control Internos (Despachos, O. Control Interno, SIGI, Etc.)**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.29	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
4031.29.06	**Control Planillas de Asistencia**	2	3	X				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 20% del volumen anual, a partir de criterios cualitativos que involucre conceptos sobre los procesos misionales de la Entidad y que técnicamente contribuyan a la jurispruencia administrativa de la unidad administrativa.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Planillas de Asistencia. • Permisos							
4031.34	**MANUALES**							
4031.34.04	**Manuales de funciones, Requisitos y Competencias Laborales**	p	0	X				Documentos de constante actualización. La resolución original se encuentran en la Secretaria General y/o SIGI, copia publicada en página web del ministerio.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Manuales de Funciones y Requisitos. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

Libertad y Orden Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	4031 - GAP - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4031.37	**NÓMINAS**							
4031.37.01	**Embargos**	2	80		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Embargo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.37.02	**Horas Extras**	2	80		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Registro y/o Certificación de Horas Extras laboradas • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.37.03	**Libranzas**	2	80		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Libranza • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.37.04	**Nóminas**	2	80		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal (Nombramiento, renuncia, insubsistencia, encargo, destitución, reubicación, comisión, licencia no remunerada, vacaciones, prima técnica, etc.) • BASE DE DATOS NOMINA • Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas. • Incapacidades, por enfermedad o maternidad, accidentes de trabajo o enfermedad profesional, etc. • Nóminas en soporte papel. • Sanciones disciplinarias • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.37.05	**Ordenes Judiciales**	2	80		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Orden Judicial • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.37.06	**Otros Descuentos Especiales**	2	80		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Autorización de los funcionarios para descuentos especiales. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.37.07	**Sitemas de Seguridad Social en Pensiones**	2	80		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Copia de los formularios de afiliación o traslado de las A.F.P. (Administradoras de Fondos de Pensiones). • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.37.08	**Sitemas de Seguridad Social en Riesgos Laborales**	2	80		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Copia de los formularios de afiliación o traslado de las A.R.L. (Administradoras de Riegos Laborales). • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.37.08	**Sitemas de Seguridad Social en Salud**	2	80		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Copias de los formularios de afiliación o traslado de E.P.S (Entidades Promotoras de Salud). • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.39	**PLANES**							
4031.39.01	**Plan Anual de Bienestar Social**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Plan Anual de Binestar Social. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

Libertad y Orden Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01 Versión: 02 Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	4031 - GAP - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
4031.39.04	**Plan Anual de Incentivos**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Acta comité de incentivos para la selección de los mejores funcionarios y equipo de trabajo. • Certificado de Disponibilidad presupuestal • Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Informe de evaluación del desempeño. • Informe plan de incentivos de la vigencia • Resolución de elección de mejores equipo de trabajo. • Resolución de elección de mejores funcionarios • Resolución de reconocimiento y pago de incentivos. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.39.21	**Plan Nacional de Formación y Capacitación.**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producida • Plan institucional de formación y capacitación • Solicitudes de capacitación • Plan de Desarrollo Administrativo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.42	**PROGRAMAS**							
4031.42.03	**Programas Anuales de Inducción y Re inducción**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Constancia de Inducción y Re inducción • Control de asistencia • Normatividad vigente programa de inducción • Programa de Inducción • Programa de Re inducción							
4031.42.07	**Programas de Bienestar y Desarrollo de los Servidores Públicos**	2	8	X				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 40% del volumen anual, a partir de criterios cualitativos que involucre conceptos sobre los procesos misionales de la Entidad y que técnicamente contribuyan a la jurispruencia administrativa de la unidad administrativa.
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Comunicaciones Oficiales recibidas y/o producidas • Convenios y/o contratos • Encuesta • Eventos realizados de acuerdo con el Plan de Bienestar • Oferta de Servicio de Bienestar • Plan Anual de Bienestar • Programa de Recreación, Deportes y Otros • Registros bases de datos • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4031.42.08	**Programas de Capacitaciones, Asesorías, Formación y Difusión a Servidores Públicos y Ciudadanía.**	2	8	X				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 40% del volumen anual, a partir de criterios cualitativos que involucre conceptos sobre los procesos misionales de la Entidad y que técnicamente contribuyan a la jurispruencia administrativa de la unidad administrativa.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Convocatoria. • Acta de trabajo de capacitación, difusión e información a clientes internos y externos. • Informes sobre asesoría y capacitación. • Registros de asesoría y capacitación. • Presentaciones, Memorias • Listas de asistencia. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

Libertad y Orden Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	4031 - GAP - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
4031.42.19	**Programas de Salud Ocupacional**	**2**	**8**	**X**				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 40% del volumen anual, a partir de criterios cualitativos que involucre conceptos sobre los procesos misionales de la Entidad y que técnicamente contribuyan a la jurispruencia administrativa de la unidad administrativa.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida. • Informes de seguimiento • Grupo de Brigadas de Emergencia • Inscripción • Invitación • Lista de Asistencia • Subprograma de Medicina preventiva y del trabajo • Programa de Capacitación • Programa de Salud Ocupacional y Prevención de Desastres • Propuesta • Comunicaciones oficiales respuesta recibidas y/o producidas							
4031.48	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**							
4031.48.01	**Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral**	**2**	**13**		**X**	**X**		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales de seguimiento a evaluaciones de periodo de prueba • Comunicaciones oficiales de seguimiento al proceso anual u ordinario de evaluación • Comunicaciones oficiales de socialización en el tema de evaluación • Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Consultas a la Comisión Nacional del Servicio Civil • Documentos sobre normatividad vigente • Listados de Asistencia a capacitaciones en el tema de evaluación							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE	Firma	ALBA BETTY BECERRA GONZALEZ 6.	Firma	Firma
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**		**ALBA BETTY BECERRA GONZÁLEZ**		**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**		**Coordinador Grupo de Administración de Planta de Personal**		**Secretario Comité Archivo**