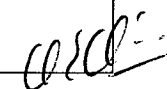


**Oficina Productora:**
**4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

Página 1 de 6

| Código |     |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | e-doc | Retención |    | Disposición Final |   |    |   |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|----|-------------------|---|----|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | Sb |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | AG        | AC | CT                | E | MT | S |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4030   | 106 |    | ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |           |    |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4030   | 106 | 06 | <b>Accidentes y Enfermedades Laborales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte del caso</li><li>• Incapacidad médica</li><li>• Copia Acta(s) junta médica</li><li>• Acta de compromiso</li><li>• Reportes de acompañamiento</li><li>• Comunicaciones oficiales</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                    |       | 2         | 20 |                   | X |    |   |  | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere a Archivo Central para un tiempo de conservación de veinte (20) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.                                                             |
| 4030   | 110 |    | ACTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |           |    |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4030   | 110 | 08 | <b>Actas de Comités, Subcomités y/o Comisiones Institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria</li><li>• Orden del día</li><li>• Acta</li><li>• Soportes y/o anexos</li><li>• Comunicaciones oficiales</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |       | 2         | 20 | X                 |   |    |   |  | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.                                         |
| 4030   | 140 |    | ADMINISTRACION DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |           |    |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4030   | 140 | 04 | <b>Actas de Posesión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de posesión judicantes</li><li>• Actas de posesión funcionarios</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       | 2         | 20 | X                 |   |    |   |  | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.                                         |
| 4030   | 140 | 20 | <b>Historia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia Acto administrativo de nombramiento</li><li>• Oficio de notificación del nombramiento</li><li>• Oficio de aceptación del nombramiento</li><li>• Copia Acta de Posesión servidores públicos</li><li>• Documentos de identificación</li><li>• Hoja de vida (formato único función pública)</li><li>• Soportes documentos de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</li><li>• Certificado de antecedentes judiciales</li></ul> |       | 3         | 80 |                   | X | X  |   |  | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplican medios técnicos para garantizar su carácter probatorio y se elimina la totalidad de la subserie. |



169

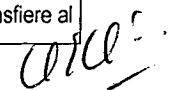
|                                                                                   |     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |                                   |                          |   |                      |                      |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|-----------------------------------|--------------------------|---|----------------------|----------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>FORMATO</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |                  | <b>Código: GD-P3-F1</b>           |                          |   |                      |                      |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                   |     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |                  | <b>Versión: 04</b>                |                          |   |                      |                      |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                   |     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |                  | <b>Vigencia desde: 11/08/2016</b> |                          |   |                      |                      |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Oficina Productora:</b>                                                        |     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>                  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |                                   |                          |   |                      | <b>Página 2 de 6</b> |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Código</b>                                                                     |     |                                                                                   | <b>SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Retención</b> |                                   | <b>Disposición Final</b> |   | <b>PROCEDIMIENTO</b> |                      |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| D                                                                                 | S   | Sb                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  | AG               | AC                                | CT                       | E | MT                   | S                    |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                   |     |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes Fiscales</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Declaración de bienes y rentas</li> <li>• Afiliación a EPS, AFP, ARL, caja de compensación</li> <li>• Certificación sobre registro público de carrera administrativa</li> <li>• Copia Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, permisos, ausencias temporales, comisiones, ascensos, traslados, encargos, reconocimiento de prima técnica, horas extras y/o compensatorios, pago de prestaciones, entre otros</li> <li>• Soportes documentales de los Actos Administrativos según los procedimientos vigentes</li> <li>• Copia Actos administrativos con comunicación interna que reconoce distinciones o reconocimientos</li> <li>• Copia Actos administrativos que imponen la sanción disciplinaria</li> <li>• Evaluación de desempeño</li> <li>• Acuerdos de gestión</li> <li>• Incapacidades enfermedad general</li> <li>• Copia acto administrativo de retiro</li> <li>• Formato de Paz y Salvo</li> <li>• Exámenes médicos de ingreso, retiro y periódicos</li> </ul> |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |                                   |                          |   |                      |                      |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4030                                                                              | 140 | 24                                                                                | <b>Hoja de Vida Judicantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación expedida por la universidad, que acredite la terminación y aprobación de las materias correspondientes al pensum académico.</li> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía.</li> <li>• Certificación de la EPS en calidad de afiliado o de beneficiario.</li> <li>• Copia Resolución de designación</li> <li>• Copia Acta de posesión</li> <li>• Afiliación ARL</li> <li>• Evaluaciones trimestrales</li> <li>• Copia certificación de cumplimiento expedida por el área donde efectuó la judicatura</li> <li>• Copia certificación dirigida a la Unidad de Registro de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  | 2                | 20                                |                          | X | X                    |                      |  |  |  |  |  | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplican medios técnicos para garantizar su carácter probatorio y se elimina la totalidad de la subserie. |

*CPSC*

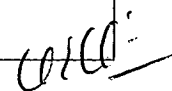
**Oficina Productora:**
**4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

Página 3 de 6

| Código |     |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | e-doc | Retención |    | Disposición Final |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                            | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|----|-------------------|---|----|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| D      | S   | Sb |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       | AG        | AC | CT                | E | MT | S |  |                                                                                                                                                                                            |               |
|        |     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |           |    |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                            |               |
|        |     |    | Abogados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |           |    |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                            |               |
| 4030   | 140 | 28 | <b>Hoja de Vida Pasantes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja de Vida.</li><li>• Acreditar vinculación a sistema general de seguridad social en cualquiera de sus modalidades (contribuyente, beneficiario y subsidiado).</li><li>• Carta de presentación (si es el caso) de la universidad.</li><li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía.</li><li>• Afiliación ARL</li><li>• Certificación de cumplimiento expedida por el área donde efectuó la pasantía</li><li>• Copia certificación realización pasantía dirigida a la universidad</li></ul> |       | 5         | 0  |                   | X |    |   |  | Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.                                                                                                  |               |
| 4030   | 225 |    | <b>CERTIFICACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |           |    |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                            |               |
| 4030   | 225 | 60 | <b>Certificaciones Laborales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de certificación</li><li>• Certificación</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       | 5         | 0  |                   | X |    |   |  | Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.                                                                                                  |               |
| 4030   | 225 | 68 | <b>Certificaciones para Expedición de Bono-Pensional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de certificación</li><li>• Certificación (Formatos Ministerio de Hacienda)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       | 2         | 10 |                   | X |    |   |  | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie. |               |
| 4030   | 240 |    | <b>COMISIÓN DE SERVICIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |           |    |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                            |               |
| 4030   | 240 | 08 | <b>Ordenes de Comisión de servicios al Exterior</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando de solicitud de comisión</li><li>• Escrito de justificación</li><li>• Documentos soporte</li><li>• Autorización de servicios al exterior DAPRE</li><li>• Copia acto administrativo que autoriza la comisión</li><li>• Ampliación o Prorroga de comisión</li></ul>                                                                                                                                                                                         |       | 2         | 5  |                   | X |    |   |  | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie. |               |
| 4030   | 240 | 12 | <b>Ordenes de Comisión y/o Autorización de Desplazamiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       | 2         | 5  |                   | X |    |   |  | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al                                                                                                                          |               |



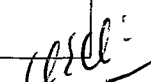
|                                                                                                      |     |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |  |  |  |  |       |           |    |                   |   |                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------|-----------|----|-------------------|---|-----------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>MININTERIOR</b> |     |  <b>TODOS POR UN<br/>NUEVO PAÍS</b><br>PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>FORMATO</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b> |  |  |  |  |       |           |    |                   |   | <b>Código: GD-P3-F1</b>           |   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                      |     |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |  |  |  |  |       |           |    |                   |   | <b>Versión: 04</b>                |   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                      |     |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |  |  |  |  |       |           |    |                   |   | <b>Vigencia desde: 11/08/2016</b> |   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
| Oficina Productora:                                                                                  |     |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA                         |  |  |  |  |       |           |    |                   |   |                                   |   | Página 4 de 6                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |
| Código                                                                                               |     |                                                                                                                                               | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                               |  |  |  |  | e-doc | Retención |    | Disposición Final |   |                                   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |
| D                                                                                                    | S   | Sb                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |  |  |  |  |       | AG        | AC | CT                | E | MT                                | S |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                      |     |                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Orden de Comisión o Autorización de Desplazamiento</li> <li>• Ampliación o Prorroga para Orden de Comisión o Autorización de Desplazamiento</li> <li>• Formato de Devolución, Justificación Extemporaneidad o Comisiones mayores a cinco días o en fines de semana</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                               |  |  |  |  |       |           |    |                   |   |                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                         | Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.                                                                                        |
| 4030                                                                                                 | 315 |                                                                                                                                               | <b>ESTUDIOS E INVESTIGACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                               |  |  |  |  |       |           |    |                   |   |                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
| 4030                                                                                                 | 315 | 52                                                                                                                                            | <b>Estudios e Investigaciones en materia de Planeación, Estructura Organizacional y Eficiencia Administrativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                               |  |  |  |  |       | 2         | 20 | X                 |   |                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                         | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente. |
| 4030                                                                                                 | 410 |                                                                                                                                               | <b>INFORMES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |  |  |  |  |       |           |    |                   |   |                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
| 4030                                                                                                 | 410 | 12                                                                                                                                            | <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos y/o soportes (si aplica)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                               |  |  |  |  |       | 5         | 0  |                   | X |                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                         | Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.                                                                                                                       |
| 4030                                                                                                 | 470 |                                                                                                                                               | <b>NÓMINA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                               |  |  |  |  |       |           |    |                   |   |                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
| 4030                                                                                                 | 470 | 12                                                                                                                                            | <b>Nómina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación por funcionario</li> <li>• Resumen por banco</li> <li>• Resumen conceptos devengados y deducidos por artículos presupuestales</li> <li>• Resumen pagos a terceros (descuentos practicados)</li> <li>• Resumen distribución de aportes empleados</li> <li>• Consolidados EPS y AFP</li> <li>• Aportes patronales</li> <li>• Aportes parafiscales</li> <li>• PILA (planilla integral de liquidación de aportes)</li> <li>• Bases de retención en la fuente</li> <li>• Nómina retirados</li> <li>• Nómina adicional</li> </ul> |                                                               |  |  |  |  |       | 2         | 20 |                   | X | X                                 |   | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplican medios técnicos para garantizar su carácter probatorio y se elimina la totalidad de la subserie. |                                                                                                                                                                                                                 |



**Oficina Productora:**
**4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

Página 5 de 6

| Código |     |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | e-doc | Retención |    | Disposición Final |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                 | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|----|-------------------|---|----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| D      | S   | Sb |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       | AG        | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                 |               |
| 4030   | 470 | 24 | <b>Novedades de Nómina</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aportes voluntarios y AFC</li><li>• Libranzas</li><li>• Deducciones sindicales</li><li>• Deducciones medicina prepagada y servicios médicos</li><li>• Embargos judiciales</li><li>• Incapacidades y/o licencias médicas</li><li>• Autorización pago horas extra, dominicales, festivos, recargos nocturnos y compensatorios</li><li>• Autorización pago prima de riesgo</li><li>• Cesantías</li><li>• Comunicaciones oficiales</li></ul> |       | 2         | 20 |                   | X |    |   | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere a Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.                              |               |
| 4030   | 470 | 36 | <b>Retención en la fuente</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Listado Consolidado de retención en la fuente</li><li>• Formato Declaración juramentada sobre la renta y dependientes</li><li>• Documentos soporte para cálculo de retención en la fuente</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                   |       | 2         | 20 |                   | X |    |   | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere a Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.                              |               |
| 4030   | 510 |    | <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |           |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                 |               |
| 4030   | 510 | 12 | <b>Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Petición, queja y/o solicitud de información</li><li>• Respuesta</li><li>• Anexos y/o soportes (si aplica)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | 2         | 5  |                   | X |    |   | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.                      |               |
| 4030   | 520 |    | <b>PLANES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |           |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                 |               |
| 4030   | 520 | 12 | <b>Planes institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan formulado</li><li>• Programas derivados</li><li>• Actas de reuniones</li><li>• Comunicaciones oficiales</li><li>• Informes de seguimiento y evaluación</li><li>• Listas de asistencia</li><li>• Registros fotográficos</li></ul>                                                                                                                                                                                                 |       | 2         | 20 | X                 |   |    |   | Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente. |               |

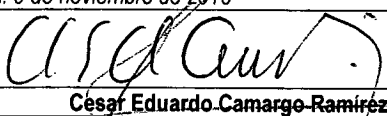
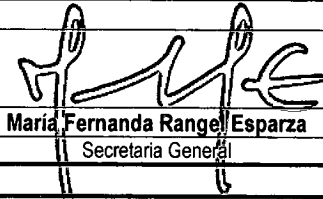


|                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                               |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>MININTERIOR</b> |  <b>TODOS POR UN<br/>NUEVO PAÍS</b><br><small>PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</small> | <b>FORMATO</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b> | <b>Código: GD-P3-F1</b><br><b>Versión: 04</b><br><b>Vigencia desde: 11/08/2016</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

|                     |                                       |               |
|---------------------|---------------------------------------|---------------|
| Oficina Productora: | 4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | Página 6 de 6 |
|---------------------|---------------------------------------|---------------|

| Código     | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | e-doc | Retención | Disposición Final | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------------------------------|-------|-----------|-------------------|---------------|
| D   S   Sb |                                       |       | AG   AC   | CT   E   MT   S   |               |

|  |                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos soporte de actividades desarrolladas</li> <li>• Documentos normativos del Plan</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

| CONVENCIONES    |                         |                         | APROBACIÓN                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |
|-----------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:         | Retención:              | Disposición Final:      | Acta del CIDA № 01 de 2016                                                                                                                                            | Resolución №                                                                                                                                      |
| D – dependencia | AG – archivo de gestión | CT – conservación total | Fecha: 9 de noviembre de 2016                                                                                                                                         | Fecha:                                                                                                                                            |
| S – serie       | AC – archivo central    | E – eliminación         | <br><b>Cesar Eduardo Camargo Ramirez</b><br>Subdirector Administrativo y Financiero | <br><b>Maria Fernanda Rangel Esparza</b><br>Secretaria General |
| Sb – subserie   |                         | MT – medios técnicos    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
|                 |                         | S - selección           |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |

| CONTROL DE CAMBIOS |        |         |
|--------------------|--------|---------|
| Fecha              | Cambio | Versión |
|                    |        |         |
|                    |        |         |
|                    |        |         |
|                    |        |         |