

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
													Versión: 04	
													Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			4000 – SECRETARIA GENERAL										Página 1 de 10	
Oficina Productora:			4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
4030	2		ACTAS									PROCEDIMIENTO		
4030	2	14	Actas de Comisión de Personal • Actas de Comisión de Personal • Lista de asistentes • Comunicación oficial de convocatoria a comité		2	8	X					La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Humana, a través del artículos 24 del Decreto 2893 de agosto de 2011 describe en la función 1, "Dirigir el proceso gerencial "Gestión del Talento Humano", con sus tres componentes: planeación, gestión y desarrollo" y en cumplimiento a la Resolución N° 001 del 11 de febrero de 2014 expedida por la Comisión de Personal del Ministerio del Interior "Por medio de la cual se adopta el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal del Ministerio del Interior" , la Ley 909 de 2004, Artículo 16. "Las comisiones de Personal" y el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.14.2.13. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Actas de Comisión de Personal. El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se adiciona cinco (5) años como precaución para efectos de consulta posibles procesos en materia disciplinaria. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total; ya son testimonio y fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre temas de comportamiento administrativo en gerencia pública y carrera administrativa del Ministerio del Interior y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la		



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 4000 – SECRETARIA GENERAL

Página 2 de 10

Oficina Productora: 4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											Nación; esta información será conservada en su soporte original.
4030	2	16	Actas de Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos - Acta de Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos - Lista de asistentes - Comunicación oficial de convocatoria a comité		2	8	X				La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Humana, a través del artículos 24 del Decreto 2893 de agosto de 2011 describe en la función 1, "Dirigir el proceso gerencial "Gestión del Talento Humano", con sus tres componentes: planeación, gestión y desarrollo" y en cumplimiento a la Resolución N° 1030 del 29 de junio de 2004 se conformó el Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos" expedida por el Ministerio del Interior, Ley 909 de 2004 , Decreto 1567 de 1998 "por el cual se crean (SIC) el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado". Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Actas de Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años que corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se adiciona cinco (5) años como precaución para efectos de consulta y una vez cumplidos el procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie contiene información valiosa desde lo testimonial para la historia institucional sobre las decisiones que se

55

 El futuro es de todos Ministerio			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1					
												Versión: 04						
												Vigencia desde: 11/08/2016						
Unidad administrativa:		4000 – SECRETARIA GENERAL												Página 3 de 10				
Oficina Productora:		4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				EDOC	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S					
														toman en pro de favorecer y fortalecer la calidad de vida de los funcionarios y su desempeño laboral, será de conservación total en su soporte original, conforme lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.				
4030	2	17	Actas de Comité de Convivencia Laboral - Acta de Comité de Convivencia Laboral - Lista de asistentes - Comunicación oficial de convocatoria a comité					2	8	X					La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Humana, a través del artículos 24 del Decreto 2893 de agosto de 2011 describe en la función 1, "Dirigir el proceso gerencial "Gestión del Talento Humano", con sus tres componentes: planeación, gestión y desarrollo" y en cumplimiento a la Resolución N° 1794 de 2018 "Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Ministerio del Interior y se designan sus representantes" y en la Resolución N° 652 de 2012 Artículo 5, del Ministerio de Trabajo, establece conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas Privadas y se dictan otras disposiciones". Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Actas de Comité de Convivencia Laboral. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre administrativo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo			

✓



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 4000 – SECRETARIA GENERAL

Página 4 de 10

Oficina Productora: 4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											central, se adiciona cinco (5) años como precaución para efectos de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total; ya son testimonio y fuente de información para llevar a cabo investigaciones en temas relacionados la solución de conflictos en el ambiente laboral y su comportamiento en el Ministerio y la administración pública, será de conservación total en su soporte original, conforme lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
4030	2	19	Actas de Comité de Ética • Actas de comité de ética • Lista de asistentes • Comunicación oficial de convocatoria a comité		2	8	X				La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Humana, a través del artículos 24 del Decreto 2893 de agosto de 2011 describe en la función 1, "Dirigir el proceso gerencial "Gestión del Talento Humano", con sus tres componentes: planeación, gestión y desarrollo", en cumplimiento a la Resolución N° 1534 de 2012 "Adopta el Código de ética, se crea y reglamenta el Control de ética en el Ministerio del Interior" y Resolución N° 0904 del 12 de junio de 2017 "Por el cual se adopta y se actualiza el código de ética del Ministerio del Interior". Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Actas de Comité de Ética. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años que corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria. Se

56

 El futuro es de todos			Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1								
															Versión: 04									
															Vigencia desde: 11/08/2016									
Unidad administrativa:			4000 – SECRETARIA GENERAL															Página 5 de 10						
Oficina Productora:			4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA																					
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										E-DOC		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb											AG	AC	CT	E	MT	S						
																			conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se adiciona cinco (5) años como precaución para efectos de consulta y una vez cumplidos el procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie contiene información valiosa desde lo testimonial para la historia institucional sobre las decisiones sobre a las actitudes, prácticas y actuaciones de los servidores públicos frente a los principios éticos establecidos por el del Ministerio del Interior. La subserie será de conservación total en su soporte original, conforme lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.					
4030	2	21	Actas de Comité de Teletrabajo • Actas de Comité de Teletrabajo • Lista de asistentes • Comunicación oficial de convocatoria a comité										2	8	X				La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Humana, a través del artículos 24 del Decreto 2893 de agosto de 2011 describe en la función 1, "Dirigir el proceso gerencial "Gestión del Talento Humano", con sus tres componentes: planeación, gestión y desarrollo" y en cumplimiento a la Resolución N° 194 del 2014, " Por la cual se conforma el comité de teletrabajo, encargado de liderar la fase previa del estudio diagnóstico y adoptar un plan de acción para la implementación del Ministerio del Interior", atendiendo el Decreto 884 del 30 de abril de 2012, reglamenta la ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones". Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo las Actas de					



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 4000 – SECRETARIA GENERAL

Página 6 de 10

Oficina Productora: 4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Código			EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

										Comité de Teletrabajo. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años que corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se adiciona cinco (5) años como precaución para efectos de consulta y una vez cumplidos el procedimiento administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original, conforme lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, ya que contiene información valiosa desde lo testimonial para la historia institucional sobre las decisiones que se toman frente a los lineamientos, problemas y soluciones en la implementación de los programas de teletrabajo en relación con aspectos tecnológicos, formativos, prioridades de salud y familiares para los funcionarios del Ministerio del Interior.
4030	23		DERECHOS DE PETICIÓN							PROCEDIMIENTO
			- Derecho de petición - Comunicación Oficial de respuesta al derecho de petición	2	8				X	La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1414 de 2012. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El cierre de la agrupación documental se

57

 El futuro es de todos 			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
													Versión: 04	
													Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			4000 – SECRETARIA GENERAL										Página 7 de 10	
Oficina Productora:			4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT		
														determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es Comunicación Oficial de respuesta al derecho de petición. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 20 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición sobre temas relativos a la vulneración de los derechos establecidos en la Constitución Política en cuanto al debido proceso. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en Acuerdo 004 de 30 de abril del 2019, esta actividad estará a cargo del Grupo de Conservación Documental o por quien haga sus veces
4030	30		INFORMES											PROCEDIMIENTO
4030	30	115	Informes a Entes de Control - Solicitud de información - Informes a entes de control					2	8	X				La Subserie Informes de Entes de Control tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Administración de Personal asignada en la Resolución N° 0471 de 2017. Cuenta con valor legal, toda vez que son garantía de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, el control social y el acceso a la información pública. Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", en los términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

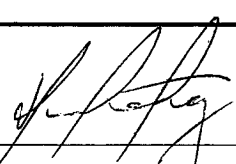
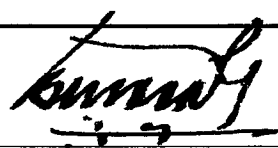
Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:	4000 – SECRETARIA GENERAL							Página 8 de 10
Oficina Productora:	4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA							
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Retención		Disposición Final
Op	S	Sb				AG	AC	CT E MT S

										conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo y corresponde Informes a Entes de Control. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre administrativo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total y en su soporte original en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
4030	30	159	Informes de Gestión Informe de gestión		2	8	X			La Subserie Informes de Gestión tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Gestión Humana, los cuales recogen el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo y el grado de ejecución presupuestal. Cuenta con valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se propone que el tiempo de retención de la Subserie sea de (5) años. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En relación al tiempo de caducidad de la

58

 El futuro es de todos Ministerio del Interior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
			Versión: 04												
			Vigencia desde: 11/08/2016												
Unidad administrativa: 4000 – SECRETARIA GENERAL			Página 9 de 10												
Oficina Productora: 4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					EDOC		Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S		PROCEDIMIENTO	
Op S Sb															
														facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan siete (7) años como tiempo precaucional. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución y cumplimiento de las metas, labores de implementación y seguimiento de las políticas administrativas de las tareas desarrolladas por la Subdirección de Gestión de Talento Humano insumos con los cuales se elabora el informe de gestión. Esta subserie cuenta con valor secundario de carácter histórico toda vez que son testimonio de las actividades desarrolladas por el Ministerio del Interior frente a la Gestión de Talento Humano. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.	

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA N° 01 de 2016	Resolución N° 0663 de 2017
Op – Oficina Productora	AG – Archivo de gestión	CT – Conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha: 2 de mayo de 2017 y actualizado en 2020
S – Serie	AC – Archivo central	E – Eliminación	ACTUALIZACIÓN: Año 2020  HERMES ARTURO PEREZ GASCA Coordinador Grupo de Gestión Documental  CARMIÑA BERROCAL GUERRERO Secretaria General	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos		
		S - Selección		



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:	4000 – SECRETARIA GENERAL										Página 10 de 10
Oficina Productora:	4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA										
Código	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb	EDOC	Retención		Disposición Final					
				AG	AC	CT	E	MT	S		

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Versión
18/12/2020	Documento nuevo primera versión	1