

59

 			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA												Página 1 de 16	
Oficina Productora:			4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S						
4031	3		ACTAS DE POSESIÓN										PROCEDIMIENTO			
4031	3	47	Actas de Posesión de Directores de Entidades Adscritas Actas de Posesión de Directores de Entidades Adscritas			2	8	X					La subserie Actas de Posesión de Directores de Entidades Adscritas, tiene valor administrativo en cumplimiento a las funciones asignadas al Grupo de Administración de Personal en la Resolución 0471 de 2017. Artículo 1, función 8. "Verificar que la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del cargo, aportada por los nuevos funcionarios, se ajuste a los requisitos legales correspondientes que permitan su posesión", estas actas son un documento escrito donde se registra el juramento para de cumplir las leyes y la constitución donde se relatan en forma clara, pormenorizada y veraz, los hechos relativos a la toma de posesión del cargo por un funcionario, conforme artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública". La subserie tienen valor legal toda vez que esta documentación es evidencia del cumplimiento de las acciones para proveer cargos, acciones que pueden desprender responsabilidades en cumplimiento del artículo 122 de la Constitución Política. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, por una autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, artículo 132 de la Ley 1474 y lo establecido en artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. La subserie 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. Se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite; tiempo para realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores para la gestión y administración del Ministerio. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y testimonial para futuras			

[Handwritten signature]



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: 4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Página 2 de 16

Oficina Productora: 4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL

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

												investigaciones en gestión pública.
4031	3	48	Actas de Posesión de Funcionarios Ministerio del Interior Actas de Posesión de Funcionarios Ministerio del Interior		2	8	X					La subserie Actas de Posesión de Funcionarios Ministerio del Interior, tiene valor administrativo en cumplimiento a las funciones asignadas al Grupo de Administración de Personal en la Resolución 0471 de 2017. Artículo 1, función 1. "Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio", estas actas son un documento escrito donde se registra el juramento para de cumplir las leyes y la constitución donde se relatan en forma clara, pormenorizada y veraz, los hechos relativos a la toma de posesión del cargo por un funcionario, conforme artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública". La subserie tienen valor legal toda vez que esta documentación es evidencia del cumplimiento de las acciones para proveer cargos, acciones que pueden desprender responsabilidades en cumplimiento del artículo 122 de la Constitución Política. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, por una autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, artículo 132 de la Ley 1474 y lo establecido en artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. La subserie 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. Se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite; tiempo para realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores para la gestión y administración del Ministerio. Se conservará (2) años en el archivo de gestión y tres (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y testimonial para futuras investigaciones en gestión pública.

60

 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:			4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA										Página 3 de 16		
Oficina Productora:			4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
4031	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS											PROCEDIMIENTO	
4031	4	291	Resoluciones Resoluciones					2	8	X			X	La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación, bien sea de carácter general o específico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones, relacionada con parámetros de normas internas necesarias para el correcto funcionamiento del Grupo de Administración de Planta de Personal mediante la Resolución 0471 de 2017. Artículo 1, función 4, "Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal del Ministerio". La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones registradas en un acto administrativo sobre la administración de la planta de personal. Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, artículo 132 de la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública, se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite, que será anual; este tiempo se considera para realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores ya que estos documentos son importantes para la gestión y la buena administración del Ministerio. La subserie 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. Esta agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para estudios sobre el comportamiento de la organización y desarrollo institucional en asuntos de administración de personal, serán de conservación en su estado original atendiendo los criterios de valoración	



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: 4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Página 4 de 16

Oficina Productora: 4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL

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

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

PROCEDIMIENTO

										establecidos en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación frente a los actos administrativos de carácter dispositivo.
4031	12		CERTIFICADOS							PROCEDIMIENTO
4031	12	61	Certificados de Información Laboral - Solicitud de certificación de información laboral - Comunicación Oficial de la no existencia de datos del peticionario - Certificación de Salario Base - Certificado de Salario Mes a Mes - Certificado de salario mes a mes detallado. - Comunicación Oficial de traslado por competencia - Certificación de información laboral - Certificados para expedición de bono pensional	2	8		X			Los Certificados de Información Laboral corresponden a información de tipo laboral para certificar periodos de vinculación laboral. La subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias del Grupo de Administración de Planta de Personal Resolución 0471 de 2017. Artículo 1, función 24 y 25 "Elaborar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios que se requieran para efectos de los diferentes trámites relacionados con la administración de personal incluyendo las destinadas a la emisión de bonos pensionales o al reconocimiento de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes" y "Elaborar las certificaciones laborales de tiempo de servicio, funciones de los empleados y exfuncionarios del Ministerio". La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de la información laboral registrada y certificada en documentos de carácter administrativo. Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios en el ejercicio de las competencias conferidas legalmente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, artículo 132 de la Ley 1474. Se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite, este tiempo se considera para realizar consultas referentes actos ejecutados por las administraciones anteriores. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos no tiene 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 la Certificación de información laboral. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención esta subserie por carecer de valores secundarios ya que no refleja el

61

 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:			4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA										Página 5 de 16		
Oficina Productora:			4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
														accionar misional de la entidad ni representa un testimonio evidente para la historia institucional; la información no ofrece posibilidades para adelantar investigaciones de tipo historiográfico ni para otras áreas de conocimiento social, 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 quien haga sus veces.	
4031	26		HISTORIAL											PROCEDIMIENTO	
4031	26	113	Historial de Judicantes ad Honorem • Certificación expedida por la universidad, que acredite la terminación y aprobación de las materias correspondientes al pensum académico • Certificación expedida por la universidad sobre la terminación y aprobación de Consultorio Jurídico • Cédula de ciudadanía • Certificación de la EPS en calidad de afiliado o de beneficiario. • Afiliación ARL • Evaluaciones trimestrales • Certificación de cumplimiento expedida por el área donde efectuó la judicatura • Informe final de judicante practica judicantes ad honorem • Certificación dirigida a la Unidad de Registro de Abogados					2	8	X				La subserie tiene valor administrativo conforme a las funciones asignadas al Grupo de Administración de Planta de Personal conforme la Resolución N° 0471 de 2017. Artículo 1, en la función 28 "Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes". La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de la ejecución y aprobación de la judicatura a los aspirantes al título de Abogado protegiendo jurídicamente los derechos e intereses de los practicantes y la entidad en eventuales reclamaciones o requerimientos relacionados al cumplimiento de obligaciones de ley establecidas en la Ley 132 de 2009 "Por la cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honorem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, territorial y sus representaciones en el exterior", Decreto 055 de 2015 "Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones" y Decreto 933 de 2003 "Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones", así como posibles procesos disciplinarios en el ejercicio de las competencias conferidas legalmente y de conformidad con lo dispuesto, artículo 132 de la Ley 1474 "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, por tanto se recomienda un periodo de retención de diez (10) años. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite, este tiempo se considera para realizar consultas referentes	



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:			4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA											Página 6 de 16					
Oficina Productora:			4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					

																		actos ejecutados por las administraciones anteriores. 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 a Certificación dirigida a la Unidad de Registro de Abogados. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención esta subserie por carecer de valores secundarios ya que no refleja el accionar misional de la entidad, 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 quien haga sus veces.
4031	26	114	Historial de Prácticas o Pasantes • Hoja de Vida • Acreditar vinculación a sistema general de seguridad social en cualquiera de sus modalidades (contribuyente, beneficiario y subsidiado) • Carta de presentación (si es el caso) de la universidad • Fotocopia de la cédula de ciudadanía • Afiliación ARL • Certificación de cumplimiento expedida por el área donde efectuó la pasantía • Informe final de la practicas o pasantía • Copia certificación realización pasantía dirigida a la universidad				2	8	X									La subserie tiene valor administrativo conforme a las funciones asignadas al Grupo de Administración de Planta de Personal conforme la Resolución N° 0471 de 2017. Artículo 1, en la función 28 "Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los practicantes y pasantes universitarios y auxiliares jurídicos ad honorem de acuerdo con las disposiciones vigentes". La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia el cumplimiento de los requisitos para la realización de pasantías, tesis de grado, y prácticas entre otros, donde los estudiantes aportan sus conocimientos académicos en el desarrollo cotidiano de las actividades laborales de las funciones del Ministerio y su fortaleciendo en su formación integral, esto en concordancia con el cumplimiento de las normas establecidas en el Decreto 055 de 2015 "Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones" y Decreto 933 de 2003 "Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones", como evidencia para posibles procesos disciplinarios en el ejercicio de las competencias conferidas legalmente y de conformidad con lo dispuesto, artículo 132 de la Ley 1474 "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, por tanto se recomienda un periodo de retención de diez (10) años. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se considera pertinente establecer un tiempo de retención de

62

 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:		4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA												Página 7 de 16			
Oficina Productora:		4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
																	diez (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite, este tiempo se considera para realizar consultas referentes actos ejecutados por las administraciones anteriores. 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 a Certificado de cumplimiento. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención esta subserie por carecer de valores secundarios ya que no refleja el accionar misional de la entidad, 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 quien haga sus veces.
4031	29		HISTORIAS LABORALES														PROCEDIMIENTO
			- Hoja de vida (formato único función pública) - Certificados de estudio - Certificados laborales - Certificado de antecedentes judiciales - Certificado de antecedentes Fiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Declaración de bienes y rentas (Ingreso) SIGEP - Copia Acto administrativo de nombramiento - Oficio de notificación del nombramiento - Oficio de aceptación del nombramiento					2	78						X	La serie "HISTORIAS LABORALES" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública, establecida en la Resolución N° 0471 de 2017. Artículo 1, en la función 23, "Organizar, sistematizar, administrar y actualizar las hojas do vida de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio". La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, por parte del Ministerio del Interior como de cada uno de sus funcionarios. En este, sentido podrían constituir elementos materiales probatorios de gran importancia en posibles procesos judiciales de reconocimiento y/o restitución de derechos laborales, entre ellos derechos de carácter pensional. Así las cosas y atendiendo a la basta jurisprudencia en materia pensional y lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de 5 años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 788 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que "La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. El tiempo de retención será lo definido por	



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:		4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA										Página 8 de 16			
Oficina Productora:		4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S					

- Copia Acta de Posesión servidores públicos
- Documento de manifestación protección a la familia Ley 311 de 1996
- Documento de decisión voluntaria de afiliación al sistema de salud y pensión
- Documentos de identificación
- Formato solicitud expedición certificado de disponibilidad presupuestal
- Formulario de Afiliación a empresa prestadora de salud
- Formulario de Afiliación administradora de fondo de pensiones
- Formulario de Afiliación administradora riesgo laboral
- Formulario de Afiliación caja de compensación
- Certificación sobre registro público de carrera administrativa
- Resoluciones
- Embargos judiciales
- Constancia Laboral
- Certificado de información laboral
- Certificación del cumplimiento de requisitos
- Comunicación política corporativa uso del computador

el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. La agrupación documental no tiene valor contable, puesto que no permite evidenciar de manera directa movimientos económicos, tiene valor fiscal, en el entendido que los documentos que la conforman reflejan información de utilidad para el ejercicio de fiscalización de las cuentas. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Acto administrativo de aceptación retiro, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (78) años en el Archivo Central. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección, el volumen de la selección dependerá de las cualidades de la serie como; responsables jerárquicos de la alta dirección (Ministros, Viceministros, Subdirectores) por niveles (asesor, profesional especializado, técnico y asistencial entre otros), se tendrá en cuenta aspectos de tiempo superiores a 20 años de vinculación, aquellas que formaran parte del sindicato, historias laborales más completas con un ciclo de carrera administrativa, estos criterios serán analizados una vez se cumplan los tiempos de retención. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental.

 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:			4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA												Página 9 de 16	
Oficina Productora:			4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb														
			- Comunicación política corporativa uso del correo electrónico - Certificación de entrega de elementos devolutivos, archivos y documentos funcionarios - Copia Actos administrativos con comunicación interna que reconoce distinciones o reconocimientos - Copia Actos administrativos que imponen la sanción disciplinaria - Evaluación de desempeño - Acuerdos de gestión - Incapacidades enfermedad general - Acta de compromiso - Acta Compromiso de Autocuidado – Programa de Vigilancia Epidemiológica Riesgo Biomecánico Funcionarios - Acta de compromiso participación actividades de formación de brigada de emergencia para funcionarios - Registros del Programa de Vigilancia Epidemiológica - Comunicación Oficial de Retiro - Certificación de entrega de elementos devolutivos, archivos y documentos funcionarios - Formato de Paz y Salvo - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Retiro)													



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: **4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA** Página 10 de 16

Oficina Productora: **4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL**

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

			Acto administrativo de aceptación retiro									
4031	30		INFORMES									PROCEDIMIENTO
4031	30	174	Informes de Seguimiento y Evaluación Informes de seguimiento y evaluación		2	8	X					La subserie tiene valor administrativo conforme a las funciones asignadas al Grupo de Administración de Planta de Personal conforme la Resolución N° 0471 de 2017. Artículo 1, acerca del seguimiento a los funcionarios en periodo de prueba, en actividades de teletrabajo y seguimiento a las solicitudes de actividades programadas en relación con la planta de personal. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de interés. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) para efectos de Se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite, este tiempo se considera para realizar consultas referentes actos ejecutados por las administraciones anteriores. 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 a los Informes de Seguimiento y Evaluación. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención esta subserie por carecer de valores secundarios ya que no refleja el accionar misional de la entidad ni representa un testimonio evidente para la historia institucional; la información no ofrece posibilidades para adelantar investigaciones de tipo historiográfico ni para otras áreas de conocimiento social, 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 quien haga sus veces.
4031	39		MANUALES									PROCEDIMIENTO
4031	39	193	Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias		2	8	X					La subserie Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, describen y especifican los requisitos que deben cumplir cada uno de los cargos contemplados, dentro de la estructura organizacional vigente, junto con las funciones que cada uno

64

 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:			4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA										Página 11 de 16			
Oficina Productora:			4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOO	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
			Laborales												de estos cargos debía desempeñar. La serie tiene valor administrativo ya que evidencia las funciones asignadas en el Grupo de Administración de Planta de Personal, mediante Resolución 0471 de 2017. Artículo 1, en la función 3, "Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones. Requisitos y Competencias Laborales de la entidad". 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 la función. El tiempo de retención de acuerdo con lo dispuesto por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación será de diez (5) años, de los cuales dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y tres (3) en el Archivo General. 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. La disposición final será de conservación permanente en su soporte original atendiendo la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas y administrativas sobre gestión administrativa, y los procesos relacionados con el talento humano.	
4031	40		NÓMINA												PROCEDIMIENTO	
			- Nómina del Ministerio del Interior - Nómina de prima de servicios y prima de navidad (E) - Nómina retirados (E) - Nómina adicional (E) - Reporte de Aportes a Seguridad Social (E)					2	78					X		La subserie "NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública, establecida en la Resolución N° 0471 de 2017. Artículo 1, en la función 13 y 14, "Ejecutar el proceso de liquidación de la nómina con eficacia, oportunidad y confiabilidad" y "Elaborar la liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social integral y de los parafiscales de los funcionarios de la entidad". La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, por parte del Ministerio del Interior como de cada uno de sus funcionarios. En este, sentido podrían constituir elementos materiales probatorios de gran importancia en posibles



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: 4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Página 12 de 16

Oficina Productora: 4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL

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

- Reporte de consolidación de retirados (E)

procesos judiciales de reconocimiento y/o restitución de derechos laborales, entre ellos derechos de carácter pensional. Tiene valor contable de diez (10) años atendiendo la conservación de documentos contables señalados en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 788 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que "La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005 y su jurisprudencia en materia pensional se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los reportes de nómina que se registraron en los tipos documentales, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento del Ministerio del Interior. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Ministerio de Interior hace uso del Sistema Nómina y Recurso Humano, aplicativo tiene como objetivo elaborar y liquidar la

 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:			4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA												Página 13 de 16	
Oficina Productora:			4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S						
															nómina de los funcionarios del Ministerio del Interior. Contiene información de todos los empleados públicos que ofrecen sus servicios a la entidad, así como los valores devengados y descontados mensualmente de acuerdo con la normatividad vigente.	
4031	40	194	Novedades de Nómina - Aportes voluntarios y AFC - Libranzas - Deducciones sindicales - Deducciones Medicina Prepagada y Servicios Médicos - Embargos judiciales - Incapacidades y/o licencias médicas - Autorización pago horas extra, dominicales, festivos, recargos nocturnos y compensatorios - Autorización pago prima de riesgo - Cesantías - Memorando de validación de novedades de nomina		2	78							X	La subserie "NOVEDADES DE NOMINA" tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública, establecida en la Resolución N° 0471 de 2017. Artículo 1, en la función 13 y 14, "Ejecutar el proceso de liquidación de la nómina con eficacia, oportunidad y confiabilidad" y "Elaborar la liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social integral y de los parafiscales de los funcionarios de la entidad". La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, por parte del Ministerio del Interior como de cada uno de sus funcionarios. En este, sentido podrían constituir elementos materiales probatorios de gran importancia en posibles procesos judiciales de reconocimiento y/o restitución de derechos laborales, entre ellos derechos de carácter pensional. Tiene valor contable de diez (10) años atendiendo la conservación de documentos contables señalados en el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se recomienda que el tiempo de retención de la subserie objeto de valoración primaria por tener valor fiscal sea de cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite administrativo respectivo y atendiendo el artículo 86 de la Ley 788 de 2002 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones", y el cual señala que "La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y el Acto legislativo 01 de 2005 y su jurisprudencia en materia pensional se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años. El tiempo de retención será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie corresponde a ochenta (80) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde		



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: 4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Página 14 de 16

Oficina Productora: 4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL

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

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

al Copia acto administrativo de aceptación retiro, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (78) años en el Archivo Central. Este tiempo de retención es suficiente para expedir certificaciones de servicio laboral garantizando los derechos de acceso a la información para derechos de sobrevivientes y obligaciones de sus empleadores. Una vez cumplan los tiempos de retención, la disposición final aplicada es la selección de criterios cuantitativos, se realizará una selección de dos (2) expedientes por vigencia teniendo en cuenta que su selección se dé por tipo de nóminas y reporte. La muestra documental de la Nómina que se seleccione funge como fuente documental para identificar escalas de nivel salarial en relación con el crecimiento o decrecimiento del Ministerio del Interior. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Ministerio de Interior hace uso del Sistema Nómina y Recurso Humano para registrar todas las novedades que permitirá la liquidación de la nómina, aplicativo tiene como objetivo elaborar y liquidar la nómina de los funcionarios del Ministerio del Interior. Contiene información de todos los empleados públicos que ofrecen sus servicios a la entidad, así como los valores devengados y descontados mensualmente de acuerdo con la normatividad vigente.

4031	42		PLANES								PROCEDIMIENTO
4031	42	198	Planes Anuales de Vacantes - Plan anual de vacantes - Acto administrativo mediante el cual se adopta el Plan Anual de vacantes - Programas derivados - Actas de reuniones		2	8		X			El Plan Anual de vacantes es el documento en el que se definen los aspectos para la identificación de necesidades de personal y como proveer estos empleos. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Personal mediante la Resolución 0471 de 2017. Artículo 1. Función 2 "Elaborar el Plan Anual de Vacantes del Ministerio, efectuar su seguimiento y mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública", de conformidad con la Ley 909 de 2004 artículo 15. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u

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:			4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA										Página 15 de 16		
Oficina Productora:			4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Cód. Doc.	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Informes de seguimiento y evaluación • Listas de asistencia • Registros fotográficos • Informe final de resultado del plan anual de vacantes											omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474. Se recomienda establecer un tiempo de retención de 5 años en relación a las actuaciones disciplinarias que se puedan adelantar. 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 mediante la tipología documental Informe final de resultado del plan anual de vacantes. 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 del trámite respectivo. 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 posibles consultas con respecto a actuaciones por anteriores administraciones. Cumplido el tiempo de retención esta subserie por carecer de valores secundarios ya que no refleja el accionar misional de la entidad ni representa un testimonio evidente para la historia institucional, 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 quien haga sus veces.	

Y



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

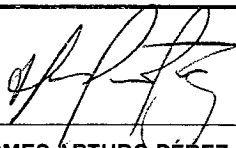
FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:	4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA										Página 16 de 16
Oficina Productora:	4031 – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL										
Código	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO					
Op											

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	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos		
		S - Selección		
			 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Secretaría General

CONTROL DE CAMBIOS

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