

67

 			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 6	
Oficina Productora:			4032 – GRUPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
4032	30		INFORMES													
4032	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 Viáticos y gastos de Viaje asignada en la Resolución N° 0471 de 2017. Artículo 3, función 18 "Preparar los informes relacionados con las funciones propias del grupo de acuerdo con los requerimientos de la alta dirección, los organismos de control y demás entidades competentes que así lo requieran". 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 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	





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 6

Oficina Productora: 4032 – GRUPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

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

											General de la Nación.
4032	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 del Grupo de Viáticos y gastos de Viaje asignada en la Resolución N° 0471 de 2017. Artículo 3, función 18 "Preparar los informes relacionados con las funciones propias del grupo de acuerdo con los requerimientos de la alta dirección, los organismos de control y demás entidades competentes que así lo requieran, 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 (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 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. 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 de gestión. Se conservará por un periodo de diez

 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 6		
Oficina Productora:			4032 – GRUPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
														(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.	
4032	41		ORDENES DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR											PROCEDIMIENTO	
			- Plan de Comisiones - Formato autorización de viaje y orden de pago de gastos de desplazamiento nacionales o internacionales autorizados - Memorando de remisión de formatos - Ampliación formato autorización de viaje y orden de pago de gastos de desplazamiento nacionales o internacionales autorizado - Acto Administrativo autorizando la comisión SIIF - Formato solicitud de tiquetes nacionales y/o internacionales autorizados - Base de Comisiones y/o Autorización de desplazamiento - Cumplido de Comisión radicados con pasabordo				2	10		X				La serie "ORDENES DE COMISIÓN DE SERVICIOS" tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje asignada en la Resolución N° 0471 de 2017. Artículo 3. 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 tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005 ", los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a	



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 4 de 6

Oficina Productora: **4032 – GRUPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

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

			- Cumplido de Autorización de viajes Nacionales o Internacionales para contratistas radicados con pasabordo - Cuenta de cobro - Memorando de anulación de comisión								partir de la fecha del ultimo asiento, tienen valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen contienen información útil para el ejercicio de fiscalización sobre los movimientos económicos del Ministerio. 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 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 diez (10) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie se elimina, al perder sus valores primarios y 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, el procesos de eliminación se realiza 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.
4032	51		REGISTROS OPERACIONALES DE CAJA MENOR								PROCEDIMIENTO
✓			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal del compromiso - Obligación y orden de pago - Libro control de caja menor (SIFF) - Acto administrativo que concede comisión o se autoriza el desplazamiento - Soportes de caja menor del pago de los correspondientes viáticos a los que se asigna un número consecutivo interno	2	10		X				La serie "REGISTROS OPERACIONALES DE CAJA MENOR" tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje asignada en la Resolución N° 0471 de 2017. Artículo 3, función 11 "Elaborar, tramitar y ejecutar las actividades establecidas para el manejo de la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje de acuerdo con en el procedimiento establecido para tal fin". 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

 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 6		
Oficina Productora:			4032 – GRUPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
			(SIIF) - Constancia de la transferencia bancaria y soporte de pago exitoso (E) - Pago de viáticos en cheque al comisionado cuando existe problemas el portal bancario - Cumplidos de comisión o Cumplido de Autorización - Carátula de pasajes aéreos - Certificación perdida Pasabordo o caratula - Actas de arqueo de caja menor - Solicitud de reembolso da caja menor										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 tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005 ", los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del ultimo asiento, tienen valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen contienen información útil para el ejercicio de fiscalización sobre los movimientos económicos del Ministerio. 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 Reembolso de caja menor. 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 diez (10) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie se elimina, al perder sus valores primarios y 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, el procesos de eliminación se realiza 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.		



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 6 de 6
Oficina Productora:	4032 – GRUPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE					
Código	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO
Op						
S						
Sb						

CO
DO
E

Retención

Disposición Final

AG

AC

CT

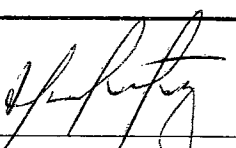
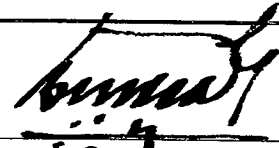
E

MT

S

CONVENCIONES

APROBACIÓN

Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA № 01 de 2016	Resolución № 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