

70

 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 1 de 11			
Oficina Productora:		4033 – GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
4033	30		INFORMES											PROCEDIMIENTO	
4033	30	132	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica en Asuntos de Evaluación de Desempeño Laboral y Gestión Humana Informes de asesoría y asistencia técnica en asuntos de evaluación de desempeño laboral y gestión humana					2	8	X					Los informes de asesoría y asistencia técnica en asuntos de evaluación de desempeño laboral y gestión humana son documentos que dan registro de las recomendaciones, sugerencias y consejos por funcionarios del Grupo de Desarrollo de Personal. La subserie tiene valor administrativo de acuerdo con lo descrito en la Resolución 0471 de 2017. Artículo 2; función 13 y 21 "Brindar la asesoría y capacitación de los responsables del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio del interior, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el procedimiento interno existente en la entidad" y "Suministrar el apoyo a las actividades que correspondan a los otros grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, cuando así se requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia". 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. 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 Informes de asesoría y asistencia técnica en asuntos de evaluación de desempeño laboral y gestión humana. Una vez finalizado el procedimiento, se recomienda tiempo de retención documental como mínimo diez (10) de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con referencia a la serie Informes, los cuales se aplican dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información valiosa desde lo testimonial para la historia institucional sobre el comportamiento y desempeño laboral en la entidad.



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 2 de 11

Oficina Productora: 4033 – GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
4033	30	159	Informes de Gestión • Acta de entrega • Informe de gestión		2	8	X				La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar. 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. Así mismo contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración del documento. Tienen 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. 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas Grupo de Desarrollo de Personal. La subserie tiene, además, valor histórico puesto que es fuentes primarias como testimonio del comportamiento y desarrollo del comportamiento del personal dentro de la administración institucional para investigaciones relacionadas con la cultura organizacional. 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 Informes de gestión. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del nivel de consulta tanto de usuarios internos como externos, que será de dos (2) años en el Archivo de Gestión, ocho (8) años en el Archivo Central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con 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 el desarrollo administrativo de la oficina productora.



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 11

Oficina Productora: 4033 – GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S		
4033	30	174	Informes de Seguimiento y Evaluación Informe de seguimiento y evaluación a los planes de bienestar, capacitación, estímulos e incentivos		2	8	X					La subserie informes de seguimiento y evaluación del Grupo de Mejoramiento Continuo agrupa los documentos que reflejan las acciones y estrategias implementadas en la mejora de los planes y Sistema Integrado de Gestión Institucional. La subserie tiene valor administrativo de acuerdo con lo descrito en la Resolución 0471 de 2017. Artículo 2; función 9 y 10 "Hacer seguimiento a los Planes de Bienestar, Capacitación. Estímulos e Incentivos de la entidad" y "Hacer seguimiento a los Planes de Bienestar, Capacitación. Estímulos e Incentivos de la entidad". 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. 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 Informes Informe de seguimiento y evaluación a los planes de bienestar, capacitación, estímulos e incentivos. Una vez finalizado el procedimiento, se recomienda tiempo de retención documental como mínimo diez (10) de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con referencia a la serie Informes, los cuales se aplican dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a mejoramiento en los planes de Bienestar, Capacitación. Estímulos e Incentivos del Ministerio del Interior.
4033	42		PLANES									PROCEDIMIENTO
4033	42	199	Planes Anuales Institucionales de Incentivos - Plan Anual institucional de Incentivos. - Copia de Resolución para la adopción del Plan Anual de Incentivos		2	8					X	El Plan Anual de Incentivos es el documento en el que se definen los aspectos para la formulación, adopción y desarrollo de los incentivos que se otorgan a funcionarios y a equipos de trabajo por su calificación de servicios en el nivel sobresaliente, y que tiene como objeto motivar a los trabajadores y equipos a mejorar su desempeño. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Personal mediante 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 4 de 11

Oficina Productora: **4033 – GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

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

- Copias de acta de aprobación del Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos
- Comunicación oficial convocatoria de Inscripción al Concurso Mejor Equipo de Trabajo
- Formulación del Proyecto de Aprendizaje en Equipo (PAE)
- Evaluación del Aprendizaje Individual
- Inscripción Proyectos Concurso Mejor Equipo de Trabajo
- Comunicación oficial convocatoria para la Sustentación de los proyectos Insritos
- Calificación Equipos de Trabajo
- Consolidado de Puntajes
- Resolución de Selección, Asignación y Pago de Incentivos Pecuniarios y no Pecuniarios

Resolución 0471 de 2017. Artículo 2., función 4 "Desarrollar el Plan Anual institucional de Incentivos", de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 2.2.10.8 "Planes de incentivos. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades", tiene valor legal, toda vez que constituye evidencia del cumplimiento de las funciones 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. 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 y corresponde a Informes Informe de seguimiento y evaluación a los planes de bienestar, capacitación, estímulos e incentivos. 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. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realiza selección cuantitativa de 2 expedientes por periodos de gobierno considerando que el expediente que se produce es anual; esta información será conservada en su soporte original. 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.

72

 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 11		
Oficina Productora:			4033 – GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL												
Código:			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
4033	42	203	Planes de Bienestar Social - Diagnóstico de Necesidades de Bienestar Social - Comunicación Oficial para realizar el diagnóstico de necesidades de Bienestar Social - Encuesta de Satisfacción de Actividades de Bienestar Social - Estudios previos y de mercado - Cronograma de actividades del Programa de Bienestar Social - Listado de asistentes - Memorando interno para el cobro de los incentivos asignados - Copia de la resolución de selección, asignación y pago de incentivos pecuniarios y no pecuniarios - Evaluación de Satisfacción de actividades de Bienestar Social					2	8	X					El Plan de Bienestar Social es un documento orientado al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias en el que se definen los aspectos para desarrollar, ejecutar y evaluar programas y actividades que integran al funcionario en sus esferas familiar, personal y laboral que motive a los trabajadores y equipos a mejorar su desempeño. 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 2., función 4 "Realizar diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social de cada vigencia de acuerdo con las disposiciones aplicables, los procedimientos internos y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública." y de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.7. 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. 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 corresponde a la Evaluación de Satisfacción de actividades de Bienestar Social. 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. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a mejoramiento en los planes de Bienestar, Capacitación. Estimulos e



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 11

Oficina Productora: 4033 – GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL

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

											Incentivos del Ministerio del Interior.
4033	42	219	Planes Institucionales de Capacitación - Plan Institucional de Capacitación - Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - Acta de Compromisos - Listados de Asistencia		2	8	X				El Plan Institucional de Capacitación es un documento orientado a formular las necesidades de capacitación y formación de los funcionarios, para fortalecer las competencias, conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de los funcionarios del Ministerio del Interior, así como la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño de las funciones cargo. Por lo anterior 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 2., función 7, 8 y 16 "Adelantar el diagnóstico, diseño, programación, gestión, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las disposiciones vigentes, los procedimientos internos y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública", "Coordinar y gestionar ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional becas, conferencias, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, que permitan elevar el nivel de las competencias laborales de los funcionarios del Ministerio" y "Incluir y desarrollar en el Plan Institucional de Capacitación, la difusión y sensibilización del Código de Ética del Ministerio" y de conformidad con Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación –PIC – 2008, Pág. 18. 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. 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 corresponde al Plan Institucional de capacitación. 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

 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 11			
Oficina Productora:		4033 – GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT			
															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. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a necesidades de capacitación y formación del Ministerio del Interior.
4033	48		PROGRAMAS												PROCEDIMIENTO
4033	48	257	Programas de Inducción - Programa de Inducción - Agenda de Inducción - Constancia de Inducción. - Constancia de entrenamiento al puesto de trabajo - Oficio de Presentación de nuevo funcionario. - Evaluación Programa de Inducción					2	8					X	Este programa contiene las directrices a seguir en el proceso de ingreso e integración del nuevo funcionario a la cultura organizacional. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Personal a través de la Resolución 0471 de 2017. Artículo 2, definido en la función 11 "Efectuar la planeación, ejecución y seguimiento del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia". 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 corresponde a la Evaluación Programa de Inducción. 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. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realiza selección cuantitativa de 2 expedientes por periodos de gobierno considerando que el expediente que se produce es anual; esta información será conservada en su soporte original. El restante 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: 4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Página 8 de 11

Oficina Productora: 4033 – GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
											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.
4033	48	259	Programas de Reinducción - Programa de Reinducción - Agenda debidamente programada y organizada - Circular de convocatoria a la reinducción - Agenda del Programa de Reinducción - Lista de Asistentes - Informe del Programa de Reinducción		2	3		X			Este programa contiene las directrices a seguir en el proceso de ingreso e integración del nuevo funcionario a la cultura organizacional. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Personal a través de la Resolución 0471 de 2017. Artículo 2, definido en la función 11 "Efectuar la planeación, ejecución y seguimiento del programa de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del interior, de conformidad con los procedimientos y normas que rigen la materia". 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 corresponde al Informe del Programa de Reinducción. El tiempo mínimo de retención es de cinco (5) años contados a partir de la publicación del Programa, tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan tener como responsable de la función. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática, se recomienda eliminación procedimiento que se realizara 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.
4033	48	268	Programas de Prepensionados - Programa de Prepensionados - Agenda de actividades de proyectos de vida		2	8		X			Este programa contiene las directrices para orientar a los funcionarios que están cercanos a jubilarse, con el objetivo de proporcionar habilidades para que puedan adaptarse a la nueva etapa de sus vidas. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Personal a través de

74

 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 9 de 11		
Oficina Productora:			4033 – GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S						
			- Constancia de asistencia - Listas de asistencia - Evaluación Programa prepensionados												la Resolución 0471 de 2017. Artículo 2, definido en la función 5 "Diseñar, organizar; gestionar y desarrollar programas para la preparación a los prepensionados del Ministerio para el mejor del servicio." 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 corresponde a la Evaluación Programa de prepensionados. El tiempo mínimo de retención es de siete (7) años contados a partir de la publicación del Programa, tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan tener como responsable de la función. Las cuales prescriben en cinco (5) años. 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. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación procedimiento que se realizara 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.				
4033	48	265	Programas para el Teletrabajo - Programa para el teletrabajo - Agenda debidamente programada y organizada - Agenda del Programa - Lista de Asistentes - Comunicaciones Oficiales con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL					2	8	X						Este programa contiene las directrices sobre las condiciones laborales que se establecen en la relación entre teletrabajadores y el Ministerio del Interior. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Personal a través de la Resolución 0471 de 2017. Artículo 2, definido en la función 19 "Adelantar las actividades relacionadas con los funcionarios del Ministerio que se vinculen al teletrabajo de acuerdo con la normatividad existente, en lo relacionado con capacitación, evaluación del desempeño y demás relacionadas con las funciones propias del grupo, en coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana" y de conformidad con el Decreto 884 del 30 de abril de 2012 Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto			



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 11

Oficina Productora: 4033 – GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL

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

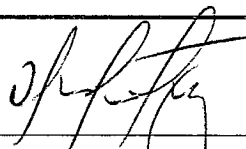
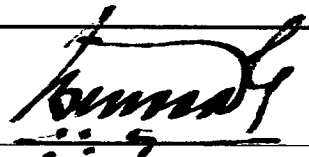
SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

que evidencian las acciones u 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. 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 corresponde a las Comunicaciones Oficiales con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL. El tiempo mínimo de retención es de diez (10) años contados a partir de la publicación del Programa, tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan tener como responsable de la función. Las cuales prescriben en cinco (5) años. 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 de consulta para la subdirección y grupos en relación prever ambientes de trabajo tecnológicos durante otras administraciones. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a necesidades frente al fomento del teletrabajo en relación con aspectos sobre población vulnerable, tecnológicos, formativos, ergonómicos, organizacionales y como fuente primaria con valor testimonial.

75

 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 11
Oficina Productora:	4033 – GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL										
Código			S	Sb	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención AG AC	Disposición Final CT E MT S	PROCEDIMIENTO			
Op											

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	 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
		S - Selección		

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