

76

 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:		4034 – GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
4034	2		ACTAS									PROCEDIMIENTO		
4034	2	23	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST - Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Lista de asistentes - Comunicación oficial de convocatoria a comité		2	20	X					La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 0471 de 2017 del 30 de marzo. Artículo 4, bajo la función 21, "Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del Ministerio del Interior". Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre administrativo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total y en su soporte origina en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, y son testimonio y fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre las decisiones sobre la evaluación y detección de enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores del Ministerio del Interior		



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 11

Oficina Productora: 4034 – GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

4034	2	26	Actas de Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST - Comunicación oficial de convocatoria a elecciones - Designación de representantes - Postulación de aspirantes - Lista de votantes jurados - Actas de votación con resultado - Comunicación oficial de elección - Actas de conformación de comité		2	20	X					La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 0471 de 2017 del 30 de marzo. Artículo 4, bajo la función 22, "Gestionar y apoyar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, el Comité de Convivencia Laboral y demás comités relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad" y en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el Artículo 2.2.4.6.13, punto 10. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos 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 son las Actas de conformación de comité. Se considera pertinente establecer un tiempo de retención de por un periodo de veinte (20) años como mínimo y dos (2) años de tiempo precaucional, a partir de la fecha del cierre administrativo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total y en su soporte origina en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, y son testimonio y fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre las decisiones sobre la evaluación y detección de enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores del Ministerio del Interior.
------	---	----	---	--	---	----	---	--	--	--	--	--

77

 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:		4034 – GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	MT	S			
4034	2	25	Actas de Conformación del Comité de Convivencia Laboral - Comunicación oficial de convocatoria a elecciones - Designación de representantes - Postulación de aspirantes - Lista de votantes jurados - Actas de votación con resultado - Comunicación oficial de elección - Actas de conformación de comité				2	20	X					La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 0471 de 2017 del 30 de marzo. Artículo 4, bajo la función 22, "Dirigir el proceso gerencial "Gestión del Talento Humano", con sus tres componentes: planeación, gestión y desarrollo" y en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el Artículo 2.2.4.6.13, punto 10. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos 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 son las Actas de conformación de comité. Se considera pertinente establecer un tiempo de retención de por un periodo de veinte (20) años como mínimo y dos (2) años de tiempo precaucional, a partir de la fecha del cierre administrativo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total y en su soporte original en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, y son testimonio y fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre las decisiones sobre la evaluación y detección de enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores del Ministerio del Interior	



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: 4034 – GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

4034	30		INFORMES								PROCEDIMIENTO
4034	30	170	Informes de Seguimiento a los Procesos del Comité de Convivencia Laboral Informes de seguimiento a los Procesos del Comité de Convivencia Laboral		2	8		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 0471 de 2017 del 30 de marzo. Artículo 4, bajo la función 24, "Apoyar y hacer seguimiento a los procesos del Comité de Convivencia Laboral del Ministerio del Interior", y en la Resolución N° 652 de 2012 Artículo 5, del Ministerio de Trabajo, establece conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas Privadas y se dictan otras disposiciones". Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Informes de seguimiento a los Procesos del Comité de Convivencia Laboral. 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. 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 adicional cinco (5) años como tiempo precaucional. 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 o quien haga sus veces.

78

 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:		4034 – GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
4034	30	178	Informes Estadísticos de Incidentes, Accidentes de trabajo, Enfermedad laboral, Ausentismo e Índice de Lesiones Incapacitantes Informes estadísticos de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes					2	8			X				La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 0471 de 2017 del 30 de marzo. Artículo 4, bajo la función 13, "Llevar registros y estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitante de la población trabajadora el Ministerio del Interior". Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados en el cumplimiento de sus funciones con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es los Informes estadísticos de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes. 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. 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 adicional cinco (5) años como tiempo precaucional. 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 o quien haga sus veces.	

X



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: 4034 – GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

4034	42		PLANES								PROCEDIMIENTO
4034	42	211	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Acto administrativo mediante el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo • Listado de brigadistas y consentimiento conformación de brigada firmado por cada uno de ellos • Actas de reuniones • Listas de asistencia • Registros fotográficos • Informe de resultados producto de la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	20	X				La subserie 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 4. Función 4 "Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos por el sistema de gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recurso y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.". 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 en el cumplimiento de sus funciones y conformidad con la obligación 7 del decreto 1072 en el artículo 2.2.4.6.8 y 2.2.4.6.11., donde se establece que todas las entidades elaboren un plan anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y programas de capacitación que garanticen el cuidado y bienestar, tanto del personal que labora en la entidad, como de los bienes adscritos a la misma. 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 con 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 de resultados producto de la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación mínimo de veinte (20) años y dos (2) años de tiempo precaucional. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) años en el archivo central. Adquiere valores secundarios para su conservación total, ya

79

 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:		4034 – GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	MT	S			
4034	42	209	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias				2	20	X				que son testimonio de las propuestas para alcanzar los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).		
			- Plan de emergencia - Análisis de vulnerabilidad - Planos de la entidad - Listado de brigadista - Listado de recursos externos - Listado entidades de socorro y ayuda - MEDEVAC – evacuación médica - Formato de Simulacros - Formato de Recursos - Formato inspección locativa - Formato de inspección EPP – Elementos de protección personal - Formato de inspección de botiquines y camillas - Formato inspección extintores - Formato inspección de puesto de trabajo									La subserie 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 4. Función 4 “Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos por el sistema de gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recurso y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.”. 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 en el cumplimiento de sus funciones y conformidad con la obligación 7 del decreto 1072 en el artículo 2.2.4.6.8., donde se establece que todas las entidades elaboren un plan de emergencias que garanticen el cuidado y bienestar, tanto del personal que labora en la entidad, como de los bienes adscritos a la misma. 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 Informes de seguimiento y evaluación. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación mínimo de veinte (20) años y dos (2) años de tiempo precaucional. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) años en el archivo central, se para posibles consultas con respecto a actuaciones por anteriores administraciones. Adquiere valores secundarios para su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a			



El futuro
es de todos

Ministerio

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Página 8 de 11

Oficina Productora: 4034 – GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
			• Formato acción correctiva o preventiva al SGSST • Registro para la toma de tensión • Registro toma de glucometrías • Formato manejo de pacientes • Acta de entrega para dotación de botiquines • Acta de compromiso • Acta de compromiso participación actividades de formación de brigada de emergencia para contratistas • Acta de compromiso participación actividades de formación de brigada de emergencia para funcionarios								una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia
4034	44		POLÍTICAS								PROCEDIMIENTO
4034	44	225	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) • Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) • Memorando de comunicación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST • Pantallazo intranet de publicación en WEB • Lista de chequeo firmada • Acta de revisión anual		2	8		X			La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 0471 de 2017 del 30 de marzo. Artículo 4, bajo la función 1, "Apoyar la planeación, organización, elaboración, desarrollo y aplicación del Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a cargo de la Subdirección de Gestión Humana en el Ministerio y hacer la evaluación de éste como mínimo una (1) ve al año, de acuerdo con la normatividad aplicable" y el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.5. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal.

 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 11			
Oficina Productora:			4034 – GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S						
															que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Acta de revisión anual. 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. Las cuales prescriben en cinco (5) años. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión una vez se actualice la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y ocho (8) años en el archivo central. 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 o quien haga sus veces.				
4034	48		PROGRAMAS												PROCEDIMIENTO				
4034	48	269	Programas Preventivos y de Salud en el Trabajo - Programas de vigilancia epidemiológico para riesgo - Cronogramas - Encuestas - Informes de resultado					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 la Resolución 0471 de 2017. Artículo 2, definido en la 10, "Supervisar la ejecución de actividades de Vigilancia Epidemiológica, de conformidad con las condiciones de salud del personal del Ministerio del Interior y los manuales establecidos para ello". 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			



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

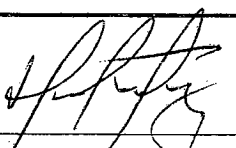
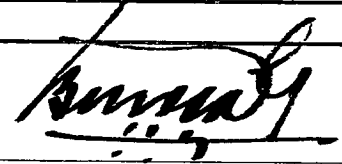
Unidad administrativa:	4030 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA										Página 10 de 11
Oficina Productora:	4034 – GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
Código	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
Op S Sb											

E-DOC

AG AC

CT E MT S

trámite administrativo corresponde a Informes de resultado. El tiempo mínimo de retención es de diez (10) años contados a partir de la una vez quede desactualizado el Programa. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, 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.

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 Coordinador Grupo de Gestión Documental	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO Secretaria General

CONTROL DE CAMBIOS

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