

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE TALENTO HUMANO

Código : 401

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 1 de 4

CÓDIGO 401	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
401-85	<b>BIENESTAR SOCIAL</b> Evaluación de calidad del programa Informes de seguimiento	2	3		X			Pasado el tiempo en el Archivo Central se elimina; ya que no adquiere valores para la administración, la historia o la investigación.
401-130	<b>CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b> Identificación de necesidades de conocimiento y competencias comportamentales Pensum general objeto de aprendizaje ficha técnica de capacitación Cronograma Evaluación de calidad	2	3		X			Pasado el tiempo en el Archivo Central se elimina; ya que no adquiere valores para la administración, la historia o la investigación.
401-160 401-160-1	<b>COMISIONES</b> COMISIÓN DE PERSONAL Actas Citaciones Comunicaciones	2	3		X			Pasado el tiempo en el Archivo Central se elimina; ya que no adquiere valores para la administración, la historia o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S = Selección

Secretaria General: 

Jefe Oficina: 

Grupo Gestión Documental: 

Fecha Aprobación: 10 JUN 2015

Acta Comité No. 017

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincit.gov.co



GD-FM-018. v1

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE TALENTO HUMANO

Código : 401

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 2 de 4

CÓDIGO	401	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
401-260		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicaciones	1	9		X			Pasado el tiempo en el Archivo Central se elimina; ya que no adquiere valores para la administración, la historia o la investigación.
401-300		<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> Comunicaciones * formato evaluación del Desempeño Actas Resolución (copia)	2	3		X			Pasado el tiempo en el Archivo Central se elimina; ya que no adquiere valores para la administración, la historia o la investigación. El formato de evaluación del desempeño se mantiene en el Archivo de Gestión; pasado este tiempo se remite a la Hoja de Vida del Funcionario.
401-460		<b>NOMINAS Y NOVEDADES DE PERSONAL</b> Libranzas (Copia) Liquidación Horas Extras	1	4		X			Pasado el tiempo en el Archivo Central se elimina; ya que no adquiere valores para la administración, la historia o la investigación.
401-510		<b>SELECCIÓN PASANES Y PRACTICANTES</b> Hoja de vida antecedentes Comunicaciones Certificaciones	2	8		X			

**DISPOSICIÓN FINAL**

CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S= Selección

Secretaria General:

*[Firma]*

Jefe Oficina:

*[Firma]*

Grupo Gestión Documental:

*[Firma]*

Fecha Aprobación:

10 JUN 2015

Acta Comité No.:

017

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincit.gov.co



GD-FM-018.v1

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE TALENTO HUMANO

Código : 401

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 3 de 4

CÓDIGO	401	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
401-350		<b>HISTORIAS LABORALES</b> Oficio de aceptación Actos administrativos Afiliación a seguridad social Antecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales Certificados Comunicaciones Declaración juramentada de bienes y rentas Formato de evaluación del desempeño Diplomas y certificados Examen medico de ingreso fotocopia Cédula Formato hoja de vida y anexos Libreta militar Licencias	2	98	X				X	Conservación de 100 años después de retirado el funcionario. Se seleccionan las historias laborales de los Ministros, Viceministros, Secretarios Generales y los de los funcionarios mas destacados en un porcentaje de 20% frente al total de las Historias.

**DISPOSICIÓN FINAL**

CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S= Selección

Secretaria General:

Jefe Oficina:

Grupo Gestión Documental:

Fecha Aprobación

10 JUN 2015

Acta Comité No.

017

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE TALENTO HUMANO**

Código : 401

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

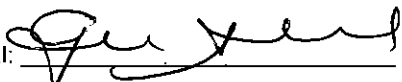
Página: 4 de 4

CÓDIGO	401	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
401-520		<b>PLANES</b> Plan de bienestar social Plan de Capacitación anual	2	8		X			Pasado el tiempo en el Archivo Central se elimina; ya que no adquiere valores para la administración, la historia o la investigación.
401-640		<b>SALUD OCUPACIONAL</b> Diagnostico y panorama de riesgos Programa de Salud ocupacional Informes	2	8		X			

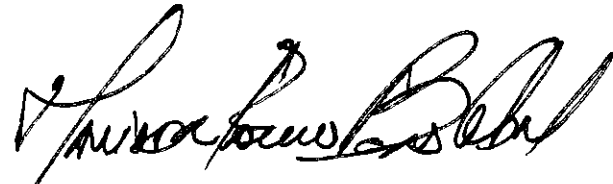
**DISPOSICIÓN FINAL**

CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S = Selección

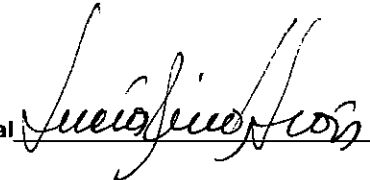
Secretaria General:



Jefe Oficina



Grupo Gestión Documental



Fecha Aprobación

10 JUN 2015

Acta Comité No.

017

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



GD-FM-018. v1