



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2019
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
001 001-001	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACCIONES CONSTITUCIONALES □ Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Correo notificación • Oficio comunicación del despacho judicial al ministerio • Escrito de tutela. • Solicitud de soporte técnico – correo de envió • Oficio de respuesta del soporte técnico – concepto • Documento de respuesta de la tutela • Correo de remisión de la tutela al despacho judicial con confirmación de recibo de la misma. • Correo de acuso de recibo por el despacho • Copia del envío por fax con confirmación de recibo • Comunicación del despacho judicial sobre nulidades • Oficio comunicación del despacho judicial al ministerio notificando la sentencia de tutela primera instancia • Sentencia de primera instancia • Comunicación de la sentencia de primera instancia al área competente – correo electrónico • Comunicación solicitando el cumplimiento del fallo • Comunicación del área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho • Comunicación del área técnica con el soporte para impugnar el fallo de Tutela. • Escrito de impugnación de la tutela al despacho judicial • Notificación de sentencia de segunda instancia • Correo del abogado de la tutela ordenando archivo del expediente • Notificación acción previa al inicio de la acción de desacato • Comunicación requiriendo al área competente solicitando el cumplimiento del fallo y el soporte para dar respuesta al despacho y correo • Comunicación del área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho 	2	3		x				<p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se eliminan por prescribir toda acción legal. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el juzgado correspondiente. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01

Versión: 4.0

Fecha: Junio 04 de 2019

Página: 1 de 1

Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación del área técnica con el soporte para dar respuesta al despacho. Escrito de respuesta al despacho sobre la actuación previa de desacato del fallo de tutela Fallo del despacho imponiendo sanción Comunicación al área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho - correo Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción Fallo de la acción de desacato Comunicación del abogado que ordena el archivo expediente 	2	3		x				
002 002-011	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Comités Departamental de Erradicación del Trabajo Infantil <ul style="list-style-type: none"> Citación Acta (asig-f-05) Informe de Seguimiento Anexos 	2	8	x					Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad a nivel municipal, con respecto a las labores desarrolladas con el fin de erradicar el trabajo de niños, niñas y adolescentes en el país. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación).
002-012	<input type="checkbox"/> Actas de Comités Distrital/Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil <ul style="list-style-type: none"> Citación Acta (asig-f-05) Informe de Seguimiento Anexos 	2	8	x					Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad a nivel municipal, con respecto a las labores desarrolladas con el fin de erradicar el trabajo de niños, niñas y adolescentes en el país. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación).



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2019
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
002-013	<input type="checkbox"/> Actas de Comités Local de Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Acta (asig-f-05) • Informe de Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Anexos 	2	8	x						Estos documentos contienen las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo; vigilar el desarrollo de actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar el Ministerio de acuerdo con las normas vigentes se debe promover su divulgación y observancia. Se conservan y se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
002-015	<input type="checkbox"/> Actas de Comités Seccional de Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Acta (asig-f-05) • Informe de Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Anexos 	2	8	x						Estos documentos contienen las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo; vigilar el desarrollo de actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar el Ministerio de acuerdo con las normas vigentes se debe promover su divulgación y observancia. Se conservan y se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
002-020	<input type="checkbox"/> Actas de Consejos Directivo Distrital del Sena <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Acta (asig-f-05) 									Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad como cabeza del Sector Trabajo, al formar parte del consejo directivo del SENA, ya que esta es una entidad adscrita al Ministerio del Trabajo por medio del Decreto 4108 de 2011 Art 3. Se conservan y se digitalizan por considerarse parte de la memoria institucional y para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Anexos 	2	8	x						(garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2019
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
002-033	<input type="checkbox"/> Actas de Subcomité Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Acta (asig-f-05) • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) • Soportes 	2	8	x					Estos documentos reflejan las actuaciones del comité encargado de orientar y fortalecer la gestión, direccionar, articular y alinear conjuntamente los requisitos del sistema integrado de gestión, con la dirección estratégica de la entidad, con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
002-040	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta (asig-f-05) • Informe de Seguimiento • Anexos 	2	8	x					Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de tramitar las quejas presentadas por los servidores, sobre conductas que afecten las normas de convivencia, resolver situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral y propender por el mejoramiento de la calidad de vida laboral. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, ya que tienen una connotación histórica para revisar los problemas laborales al interior del Ministerio, (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
002-045	<input type="checkbox"/> Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Acta (asig-f-05) • Informe de Seguimiento • Anexos 	2	8	x					Estos documentos contienen las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo del Ministerio; vigilar el desarrollo de actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar el Ministerio de acuerdo con las normas vigentes se debe promover su divulgación y observancia. Se conservan y se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. na vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2019
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
075	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Memoria Sustantiva/Antecedentes • Oficio remisorio 	2	3	x					Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas y forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total y se digitalizan garantizando la reproducción de estos documentos para el aseguramiento de la información y garantizar la conservación del papel. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
076 076-003	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES <input type="checkbox"/> SOLICITUDES DECLARACIÓN DE UNIDAD DE EMPRESA <ul style="list-style-type: none"> • Petición • Auto Comisorio • Visita Administrativa • Estudio Económico • Anexos • Resolución 	2	3	x					Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad, ya que la unidad de empresa es un instituto jurídico propio del derecho laboral que busca hacer realidad el principio de igualdad entre todos los trabajadores que laboran para un mismo patrón, entendiéndose que lo hacen cuando prestan sus servicios en una o varias empresas dependientes económicamente de una misma persona natural o jurídica, siempre que desarrollen actividades similares conexas o complementarias. La igualdad se hace realidad reconociendo a todos los trabajadores un mismo sistema especial salarial y prestacional, con fundamento en la capacidad económica de quien se considera un único patrón ya que son trámites realizados por las direcciones territoriales en cumplimiento de la resolución 2143 de 2014, de se ha de la soli. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)

CONVENCIONES:

- | | | |
|--|-----------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total | D Digitalización |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E Eliminación | S Selección |
| • Tipo Documental | M Microfilmación | |

Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:

FIRMA COORDINADOR GAD:

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2019

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
062	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS Procesos de Concertacion de Políticas Salariales y Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Copia del pliego • Acta de reunión • Informe final de la concertacion 	2	8	X						Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área de inspección, vigilancia y control laboral, con respecto a la concertación de los pliegos de condiciones laborales presentados por los sindicatos en las empresas. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
056-006	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Formulación • Plan • Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan 	2	4		x					Estos documentos reflejan las acciones correctivas y/o preventivas, encaminadas al análisis, tratamiento y cierre de las No conformidades producto de la operación, requerimientos de usuarios o deficiencias, con el propósito de mitigar consecuencias. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
069	<input checked="" type="checkbox"/> PROPUESTAS NO GANADORAS <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta técnica • Propuesta económica • Anexos 	1	4		x					Cumplido su tiempo de retención en archivo de central se elimina porque ya no tiene valor administrativo, ya que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años. Igualmente estas propuestas permanecen en el SECOP II. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
074	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	1	4		x					Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011 Art.25. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
046	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES AUXILIARES	2	10			X			Al finalizar la retención en el archivo de gestión, se depuran los documentos soporte y los balances trimestrales; solo se trasladan al archivo central los balances a 31 de diciembre de cada año. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Se microfilman para posteriores consultas y los microfilms o imágenes generados se conservan por diez (10) años más.
047	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
047-001	<input type="checkbox"/> Libro Diario	2	8		X				Constituyen una anotación detallada del movimiento de fondos del Ministerio del Trabajo. Cumplidos diez (10) años en el archivo central se procede a microfilmar y posteriormente se elimina el soporte papel. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio". Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
047-002	<input type="checkbox"/> Libro Mayor y Balances	2	8		X				Constituyen una anotación detallada del movimiento de fondos del Ministerio del Trabajo. Cumplidos diez (10) años en el archivo central se procede a microfilmar y posteriormente se elimina el soporte papel. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio". Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
056 056-003	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción (DE-PD-01-F-02) <ul style="list-style-type: none"> • Plan formulado • Comunicaciones • Informes de evaluación y seguimiento al plan 	1	4					X	Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la entidad, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se realiza una selección del plan de acción consolidado por la oficina de planeación, el cual se digitaliza y se conserva cinco (5) años más. Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
042 042-002	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Planillas de correspondencia Planillas de entrega y recepción de Correspondencia • (gd-f-08) (gd-f-09)	1	2		x				Estos documentos reflejan lineamientos generales sobre las solicitudes realizadas de los usuarios internos y externos al Ministerio del Trabajo, estos son documentos son de permanente actualización. Cumplido su tiempo de retención en archivo de central se elimina porque ya no tiene valor administrativo. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
044	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVO LABORALES • Denuncia • Pruebas • Asignación • Autos • Citaciones • Resolución primera instancia • Notificaciones • Recursos de reposición • Recursos de apelación • Recurso de queja • Revocatoria directa • Ejecutoria • Auto de archivo • Requerimientos • Comunicaciones Oficiales • Solicitud de acuerdo de formalización laboral • Acta de formalización laboral	2	8	x					Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad, ya que son trámites realizados por las direcciones territoriales en cumplimiento de la Resolución Interna 2143 del 2014, art 1- numeral 8 y corresponden a aquellas investigaciones realizadas a las empresas por el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana. Correspondientes al trabajo Infantil, en virtud del ejercicio del poder preferente, en los términos establecidos en el art 32 de la ley 1562 de 2012 y su decreto reglamentario 034 de 2013. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Estos son documentos de confidencialidad ya que se debe garantizar la seguridad de los participantes en estos programas.–Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
044-001	<input type="checkbox"/> Investigaciones preliminares • Denuncia • Pruebas • Asignación • Autos • Citaciones • Auto de archivo	2	8	x					Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad, ya que son trámites realizados por las direcciones territoriales en cumplimiento de la Resolución Interna 2143 del 2014, art 1- numeral 8, donde se presumen irregularidades en el cumplimiento de las leyes laborales colombianas. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
039-012	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe • Oficio remitario 	4	1	x						Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
040 040-001	<input checked="" type="checkbox"/> INSCRIPCIONES <input type="checkbox"/> Incripciones de Asociaciones de Pensionados <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Requisitos • Resolución • Oficio remitario 	2	8	x						Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad, ya que son trámites realizados por las direcciones territoriales en cumplimiento de la resolución 2143 de 2014. Las asociaciones de jubilados y pensionados son una manifestación clara del derecho de asociación establecido en el artículo 38 de la Constitución Política y regulados por el Ministerio del Trabajo. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
040-003	<input type="checkbox"/> Incripciones de Empresas de Alto Riesgo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado de Existencia y Representación legal • Clasificación del Riesgo por parte de la ARL • Anexos 	2	8	x						Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad, ya que son trámites realizados por las direcciones territoriales en cumplimiento de la resolución 2143 de 2014. Las tareas de alto riesgo son todas las actividades que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición o intensidad mayor a las normalmente presentes en la actividad rutinaria las cuales pueden causar accidentes laborales severos y en muchas ocasiones, mortales. Las que se catalogan como tal son: trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías peligrosas y trabajos con sustancias químicas peligrosas. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
040-004	<input type="checkbox"/> Incripciones de los Equipos Interdisciplinarios de las ARL <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitario Modificación o Composición del Equipo Interdisciplinario • Anexos 	2	8	x						Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad, ya que son trámites realizados por las direcciones territoriales en cumplimiento de la resolución 2143 de 2014. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
019 019-002	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS <input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Borrador del convenio • Convenio final para la firma 	2	18	X						Documentos que reflejan los convenios suscritos entre el Ministerio del Trabajo y otras entidades con el fin de contar con medios de cooperación entre estas, para el cumplimiento de sus metas. Conservar totalmente en la oficina por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la entidad, se microfilman para el aseguramiento de la información garantizando la conservación del papel.
022	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Antecedentes • Respuesta 	1	5					X		Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los derechos de petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite. En cumplimiento con la Ley 1755 de 2015. (La estadística para la selección está dispuesta en la introducción de las TRD). Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
039 039-002	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a antes de control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe • Oficio remitario 	4	1	X						Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman garantizando la reproducción de estos documentos, para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
039-007	<input type="checkbox"/> Informes de Análisis de Riesgo Laboral y Diagnóstico Actualizado <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe • Oficio remitario 	1	4	X						Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad en cumplimiento de inspección, vigilancia y control laboral dentro del cual se realiza un análisis correspondiente a los riesgos laborales y su respectivo diagnóstico. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2019
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato • Actas de Interventoría (Suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros) • Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica) • Declaratoria de incumplimiento (si hubiese) • Requerimiento a la compañía aseguradora • Certificación final de cumplimiento del Supervisor • Acta de recibo a satisfacción de bienes o productos (si aplica) • Acta de liquidación (si aplica) • Soportes para el acta de liquidación (paz y salvo seguridad social y parafiscales, certificación de pagos y saldos) • Notificación al contratista de la liquidación • Remisión copia acta de liquidación a Financiera - si hay saldos • Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones • Aviso de convocatoria • Aviso de convocatoria para conformación de lista corta • Actas de audiencia de subasta • Actas de audiencia de revisión de riesgos y pliegos 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de apertura • Pliego de condiciones definitivo • Resolución del comité asesor evaluador • Adendas y respuesta a observaciones • Acta de cierre y recibo de propuestas • Evaluación de propuestas y traslado a los proponentes • Proyectos de respuesta a las observaciones presentadas a las evaluaciones • Acta de audiencia de adjudicación • Notificación y comunicación de actos administrativos 								

Handwritten mark



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
018 018-007	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> Ordenes de compra Acuerdos Marco <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud elaboración contrato • Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal • Certificación de idoneidad decreto 1510 de 2013 • Certificación de altamente calificado • Certificado de Disponibilidades Presupuestales • Estudios previos e insumo para la elaboración del contrato • Fichas Técnicas • Formato único de hoja de vida de la Función Pública • Declaración de Bienes y Rentas • Certificados académicos, laborales y/o experiencia • Documento de identificación del representante legal o del contratista • Certificado de Cámara de Comercio de existencia y rerepresentación legal • Certificado boletín de responsables Fiscales Contraloría • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación • Certificado de afiliaciones al Fondo de Pensiones y Salud y ARL • Certificación de Registro Único Tributario RUT • Formato información de la cuenta bancaria en la cual se consignan los honorarios • Formato creación de cuenta • Número de identificación tributaria NIT • Formato de Ética • Contrato • Registro presupuestal • Garantías aprobadas • Certificado Médico Ocupacional • Acta de Aprobación de vigencia de garantías • Comunicación designación de la Interventoría • Informes de Reportes de Actividades • Certificados de pago de seguridad social y parafiscales 	2	18					X	El contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años. Cumplido su tiempo de retención en archivo central, elabórese una muestra representativa del 10% de los contratos más relevantes para el Ministerio. El resto podrá eliminarse ya que su valor administrativo es temporal. (La estadística para la selección está dispuesta en la introducción de las TRD). Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
010	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES								
010-005	<input type="checkbox"/> Certificaciones Laborales Sencillas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Anexos • Certificación 	1	2		x				Cumplido su tiempo de retención en archivo central se elimina porque ya no tiene valor administrativo ni presenta valores secundarios, por cuanto esta información se desactualiza constantemente. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
010-004	<input type="checkbox"/> Certificaciones de no reclamaciones, Investigaciones y Sanciones Laborales de Empresas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Anexos • Certificación 	1	2	x					Documentos que respaldan las certificaciones que el Ministerio del Trabajo expide en cumplimiento de la misión de la entidad. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
015	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Extractos de movimientos bancarios • Conciliaciones • Soportes 	2	8		x				Constituyen una anotación detallada del movimiento de fondos del Ministerio del Trabajo. Cumplidos diez (10) años en el archivo central se procede a microfilmear y posteriormente se elimina el soporte papel. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio". Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA CODIGO: 7073001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
005 005-006	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES <input type="checkbox"/> Autorizaciones Despidos Colectivos y Cierre Total o Parcial de Empresa <ul style="list-style-type: none"> • Petición • Auto comisorio • Visita administrativo laboral • Estudio económico • Anexos • Resolución 	2	5	x						Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en inspección, vigilancia y control sobre la solicitud de las empresas de los despidos colectivos y cierres de las empresas por condiciones economicas de las mismas. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).
005-007	<input type="checkbox"/> Autorizaciones Disminución de Capital Social de las Empresas <ul style="list-style-type: none"> • Petición • Auto de avóquese • Estudio económico • Anexos • Resolución 	2	5	x						Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área de inspección, vigilancia y control laboral, ya que en la solicitud de la disminución del capital social de la empresa, puede repercutir en despidos y cierres de plazas laborales de la empresa solicitante. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).
005-010	<input type="checkbox"/> Autorizaciones Total o Parcial de la Suspensión de Actividades hasta por 120 días en Empresas <ul style="list-style-type: none"> • Petición • Auto Comisorio • Resolución • Estudio Económico • Autorización • Anexos 	2	5	x						Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en inspección, vigilancia y control laboral, para aquellas empresas que solicitan la suspensión de sus labores y los pagos salariales, por un cierre total, o parcial por 120 días. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).
006	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOS <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo de autos • Antecedentes 	1	10	x						Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas del Ministerio del Trabajo En cuanto al cierre de una investigación, al no considerar procedente la formulación de cargos, conlleva a su archivo. Se trata de un acto definitivo en el sentido del artículo 43 del CPACA. Forman parte de la memoria institucional de la entidad. Son documentos de conservación total y se microfilman para el aseguramiento de la información y garantizar la conservación del papel. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)

h