



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 DE ANTIOQUIA - GRUPO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN

CÓDIGO: 7205001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
002 002-018	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Conciliación • Solicitud • Citación • Acta (asig-f-05) • Anexos	1	4	x					Documentos que respaldan las conciliaciones en materia laboral resolviendo las diferencias entre patronos y trabajadores en cumplimiento con la misión de la entidad. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan garantizando la reproducción de estos documentos, para ser transferido al archivo histórico. 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)
002-051	<input type="checkbox"/> Actas no conciliadas • Solicitud • Citación • Acta (asig-f-05) • Anexos	1	4	x					Documentos que respaldan el intento de realizar las conciliaciones en materia laboral con el fin de resolver las diferencias entre patronos y trabajadores en cumplimiento con la misión de la entidad, siendo estas fallidas por no llegar a un acuerdo entre las partes. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan garantizando la reproducción de estos documentos, para ser transferido al archivo histórico. 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).
002-052	<input type="checkbox"/> Actas parcialmente conciliadas • Solicitud • Citación • Acta (asig-f-05) • Anexos	1	4	x					Documentos que respaldan las conciliaciones en materia laboral resolviendo las diferencias entre patronos y trabajadores en cumplimiento con la misión de la entidad, llegándose a acuerdos parciales, mas no definitivos. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan garantizando la reproducción de estos documentos, para ser transferido al archivo histórico. 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 DE ANTIOQUIA - GRUPO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN

CÓDIGO: 7205001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
002-028	<input checked="" type="checkbox"/> Actas de Levantamiento de Acreencias Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Citación • Acta de acreencia • Soportes 	1	4	x						<p>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)</p>
008 008-001	<input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIAS <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Constancias no comparecencia • Solicitud • Citación • Oficio de constancia de no comparecencia • Anexos 	1	4	x						<p>Documentos que respaldan el intento de realizar las conciliaciones en materia laboral con el fin de resolver las diferencias entre patronos y trabajadores en cumplimiento con la misión de la entidad, siendo estas fallidas por la no asistencia de una de las partes. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se microfilman garantizando la reproducción de estos documentos, para ser transferido al archivo histórico. 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)</p>
022	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Antecedentes • Respuesta 	1	5					x		<p>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"</p>
039 039-002	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe • Oficio remisorio 	4	1	x						<p>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)</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 DE ANTIOQUIA - GRUPO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN CÓDIGO: 7205001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
039-007	<input type="checkbox"/> Informes de Análisis de Riesgo Laboral y Diagnóstico Actualizado <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe <ul style="list-style-type: none"> • 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)
039-012	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe <ul style="list-style-type: none"> • 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)
042 042-002	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Planillas de correspondencia <ul style="list-style-type: none"> • 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"

A



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 DE ANTIOQUIA - GRUPO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN

CÓDIGO: 7205001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
044	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • 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 	2	8	x						<p>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 Seguidada y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana.</p> <p>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.</p> <p>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)</p>
044-001	<input type="checkbox"/> Investigaciones preliminares <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Pruebas • Asignación • Autos • Citaciones • Auto de archivo 	2	8	x						<p>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).</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: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE ANTIOQUIA - GRUPO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN

CÓDIGO: 7205001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
074	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS JUDICIALES • 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"

CONVENCIONES:

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

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

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:
 CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2019

FIRMA COORDINADOR GAD:


