



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: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Código: 1000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
04 04-38	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Comité Directivo <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación convocatoria</li> <li>Acta de comité directivo</li> <li>Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	x				x	La subserie Actas de Comité Directivo describe el conjunto de políticas y estrategias que adelanta el ministerio en materia de trabajo y empleo, pensiones y otras prestaciones. La agrupación documental cuenta con un valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del ministro, a través del Artículo 37, Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011. Tiene valor legal porque los documentos que la componen pueden llegar a constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, contienen las decisiones de la alta dirección de la entidad. La agrupación documental evidencia valores históricos e investigativas debido a que la información suministrada por ellos da cuenta sobre las decisiones estructurales y de funcionamiento de la entidad que permitirán reconstruir parte de la historia del país en aspectos de materia de trabajo, empleo, pensiones y otras prestaciones de los trabajadores en Colombia. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de la vigencia anual. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el Ministerio y el país pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional de la entidad y 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. Para conservar el original se realizará el proceso de digitalización con fines archivísticos y estará a cargo del Grupo de Administración Documental del Ministerio.
38	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición</li> <li>Antecedentes</li> <li>Respuesta derecho de petición</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8					x	"La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan al Despacho del ministro, solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Despacho del ministro en el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 6. La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Título II "los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario". El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera 50 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran que su contenido informativo se refiera a solicitud de información sobre las políticas sociales en materia de trabajo, fomento a la estabilidad laboral, políticas en materia de subsidio familiar y protección en los derechos al trabajador, la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración 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: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Código: 1000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	OT	E	M	D	G	
52 52-02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes a entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe a entes de control</li> <li>Oficio remitario</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x	<p>Los Informes a Entes de Control hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de las funciones del Despacho del Ministro, definición tomada del Banco Terminológico del AGN. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia del cumplimiento de las funciones de las dependencias relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se debe reportar información. Estos informes tienen valor legal toda vez que toda entidad pública tiene el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de 10 años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. 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. Estos documentos contienen los informes sobre hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas; la descripción de las actividades en cada una de las áreas, la forma en que se llevó a cabo y los inconvenientes para desarrollarlas. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la unidad administrativa estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación). Se anota que, para la administración pública, estos documentos pueden ayudar en investigaciones sobre el manejo de entidades públicas, específicamente la relación entre la transmisión de las decisiones, la ejecución de las mismas y su resultado, con lo cual se podrían evaluar las políticas en el mediano y largo plazo; para la historia y la sociología administrativa, además de suministrar datos acerca del desarrollo de la misión de la entidad frente a las políticas públicas nacionales. Para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central se determina la conservación permanente en su soporte original.</p>
52-18	<input type="checkbox"/> <b>Informes de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe de gestión</li> <li>Oficio remitario</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x	<p>Los Informes de Gestión es una subserie transversal a toda la estructura del Ministerio, que cumple dos importantes misiones: una administrativa inmediata de control de la actividad de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño institucional; su valor administrativo es enriquecido en la medida que con una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto del Ministerio. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Con respecto al valor contable esta registra los movimientos de presupuesto y control de la entidad de acuerdo a lo estipulado en la Ley 962 de 2005 Artículo 28, los documentos con carácter contable deben conservarse por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años archivo de gestión y ocho (8) años archivo central. Con respecto a su valor legal el informe de gestión evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa, la documentación es prueba para las investigaciones disciplinarias en caso que se requiera por malos manejos públicos de acuerdo con la Ley 810 de 2000. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total, ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales del Ministerio. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina la conservación permanente en su soporte original.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
Código: 1000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52-30	<input type="checkbox"/> Informes de Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe de rendición de cuentas</li> <li>• Oficio remitario</li> </ul>	PAPEL  PAPEL  PAPEL	2	8	x						<p>Los Informes de Rendición de Cuentas documentan las acciones adelantadas por parte del ministerio sobre la gestión pública y sus resultados, dando razón de contenidos como gestión, población atendida, presupuesto e impacto en la sociedad, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel institucional de cara al país. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto del Ministerio. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 1474 del 12 de julio de 2011, Título IV, Capítulo I. El tiempo de retención se determina en relación con lo señalado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación que estable como tiempo mínimo de (10) años. Por consiguiente, se establece dos (2) años archivo de gestión y ocho (8) años archivo central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina la conservación permanente en su soporte original.</p>
56 56-18	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Instrumentos de control de comunicaciones oficiales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de entrega y recepción de correspondencia (gd-f-08) - (gd-f-09)</li> </ul>	PAPEL	2	8		x					<p>La agrupación documental planillas de correspondencia corresponde al soporte donde se deja constancia de la entrega de las comunicaciones oficiales al despacho del Señor Ministros, esta subserie tienen un función netamente administrativa. En razón de los expuesto y en virtud que solo contiene un valor administrativo por su tramite, se determina la disposición final de la eliminación una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental" y la dependencia encargada de esta actividad será el Grupo de Administración Documental.</p>

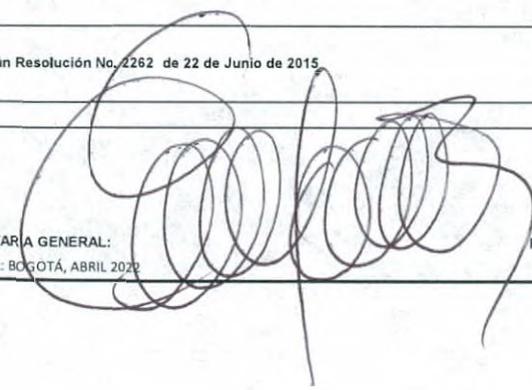
**CONVENCIONES:**

<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:

FIRMA DEL RESPONSABLE:

*Diana Rocío Castiblanco V.*

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:  FIRMA COORDINADOR GAD:

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022