



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

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

Código: 1001000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
04 04-16	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de reuniones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de citación • Acta de reunión de trabajo (asig-f-05) • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8						x	Estos documentos son de carácter administrativo contienen la evidencia de las reuniones que convoca y participa el grupo de trabajo. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se seleccionan aquellas actas que su contenido informativo describa temas de reparación a víctimas del conflicto armado y discriminación y violencia laboral. El tiempo de retención será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, 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.
38	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Derecho de petición • Respuesta derecho de petición 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8						x	<p>La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan al Grupo Interno de Trabajo para la Reparación Integral a las víctimas del conflicto, 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.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Trabajo en la Resolución N° 4364 del 25 de octubre de 2016.</p> <p>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".</p> <p>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".</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera las 146 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que soliciten información sobre las políticas laborales para las víctimas del conflicto armado y sobre las acciones adelantadas por parte del Ministerio en las acciones para la restitución y protección del derecho al ingreso y al trabajo de las víctimas del conflicto, 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.</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: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

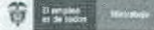
HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

Código: 1001000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
52-02	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control		4	1	x					x	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Informe a entes de control 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitario 										

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 sus funciones, definición tomada del Banco Terminológico del AUN. La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo para la Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto en marcadas en la Resolución N° 4364 del 25 de octubre de 2016. 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, 278 y 267. 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 la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 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 diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AUN. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. 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 estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin por parte del Grupo de Administración Documental del Ministerio.



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

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

Código: 1001000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
80	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS PUBLICAS										
80-017	<input type="checkbox"/> Políticas para la reparación de las víctimas <ul style="list-style-type: none"> • Documneto de formulación de la Política • Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-f-01) • Infomre de Implementación de la política • Infomre de seguimiento de la política 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x						<p>La agrupación documental describe las las acciones gubernamentales encaminadas a solucionar problemas propios de las víctimas del conflicto de diferentes tipos, como económicos, sociales y económicos. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto N° 4108 de 2011, el Ministerio del Trabajo, como cabeza de sector, tiene la función de formular, adoptar, dirigir y evaluar las políticas de generación de empleo e incremento del nivel de empleabilidad de la población en general, con especial énfasis en los grupos en condición de vulnerabilidad. Así mismo la Resolución N° 4364 del 25 de octubre del 2016, Artículo 2, numeral 1, en lo concerniente a "Implementar la política pública nacional que busque reparar a las víctimas del conflicto armado...". Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con lo normado en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie no posee valores contables, ni fiscales. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda según prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria y fiscal como mínimo diez (10) años, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. 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 tramite administrativo corresponde al Informe de seguimiento de la política. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa sobre las acciones gubernamentales sobre la atención a las víctimas del conflicto armado en el país, constituyéndose como fuente de información para investigaciones históricas, geopolíticas, sociales, administrativas e institucionales sobre la conformación y estructuración de políticas territoriales del país. En concordancia con el Acuerdos N° 004 del 21 de abril de 2014, Circular Externa 001 del 6 de febrero de 2017 y el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, se establece que la presente agrupación documental contienen información referente a los criterios señalados en el protocolo de archivos de derechos humanos a los numerales "c- Los relativos a acciones institucionales derivadas de las denuncias de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas y f- los relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas".</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: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

Código: 1001000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
80-48	<input type="checkbox"/> Políticas contra la discriminación y violencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Documento de formulación de la política • Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-f-01) • Informe de implementación de la política • Informe de seguimiento de la política 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>La agrupación documental describe las acciones gubernamentales encaminadas a prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerza sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Resolución N° 4364 del 25 de octubre del 2016, Artículo 2, numeral 1, en lo concerniente a "Implementar la política pública nacional que busque reparar a las víctimas del conflicto armado...". Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con lo normado en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie no posee valores contables, ni fiscales. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda según prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria y fiscal como mínimo diez (10) años, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. 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 corresponde al Informe de seguimiento de la política. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original, ya que contiene información representativa sobre las acciones gubernamentales referentes a la discriminación y violencia laboral. En concordancia con el Acuerdo N° 004 del 21 de abril de 2014, Circular Externa 001 del 6 de febrero de 2017 y el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, se establece que la presente agrupación documental contiene información referente a los criterios señalados en el protocolo de archivos de derechos humanos a los numerales "c- Los relativos a acciones institucionales derivadas de las denuncias de tales violaciones a los derechos humanos o de la redamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas y f- los relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas".</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: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

Código: 1001000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S			
059-006	<input type="checkbox"/> Políticas públicas de formación para el trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Documento de formulación de la política • Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp f-01) • Informe de implementación de la política • Informe de seguimiento de la política 	<p style="text-align: center;">PAPEL</p> <p style="text-align: center;">PAPEL</p> <p style="text-align: center;">PAPEL</p> <p style="text-align: center;">PAPEL</p>	2	8	x							<p>La agrupación documental Política Pública de formación para el trabajo describe las acciones adelantadas por parte del Ministerio para asegurar la formación de competencias pertinentes y de calidad para el empleo. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Resolución N° 4364 del 25 de octubre del 2016, Artículo 2, numeral 1, en lo concerniente a "Implementar la política pública nacional que busque reparar a las víctimas del conflicto armado...". Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con lo normado en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie no posee valores contables, ni fiscales. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda según prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria y fiscal como mínimo diez (10) años, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. 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 corresponde al Informe de seguimiento de la política. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa sobre las acciones gubernamentales en las políticas de formación para el trabajo en el país.</p>
92 92-42	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programas contra la Trata de Personas <ul style="list-style-type: none"> • Programa contra la trata de personas • Encuestas (instrumentos) • Formatos (perfiles) • Recomendaciones Políticas • Seguimiento • Informes de seguimineto 	<p style="text-align: center;">PAPEL</p> <p style="text-align: center;">PAPEL</p> <p style="text-align: center;">PAPEL</p> <p style="text-align: center;">PAPEL</p> <p style="text-align: center;">PAPEL</p>	2	8	x							<p>Estos documentos reflejan las campañas de sensibilización y empoderamiento para prevenir, erradicar y sancionar la trata de personas con fines de trabajo forzoso de colombianos dentro y fuera del país. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 004 de 2015, Art 9; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.</p> <p>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, se transferirá al archivo histórico de la entidad. En concordancia con el Acuerdos N° 004 del 21 de abril de 2014, Circular Externa 001 del 6 de febrero de 2017 y el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, se establece que la presente agrupación documental contien información referente a los criterios señalados en el protocolo de archivos de derechos humanos a los numerales "c- Los relativos a acciones institucionales derivadas de las denuncias de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas y f- los relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas".</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: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Código: 1001000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
92-44	<input type="checkbox"/> Programa de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Capacitación • Informe de Talleres de formalización y actualización • Informe de seguimineto 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x						<p>Los programas de capacitación establecen las directrices, lineamientos y de divulgación para la capacitación y formación para el trabajo y el desarrollo humano de la población víctima del conflicto armado. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo a los establecido en el Decreto N° 1069 del 12 de junio de 2014, Artículo 23 y la Resolución N° 4364 del 25 de octubre de 2016. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al informe de seguimineto. Se conserva dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad en su soporte original. La agrupación documental adquiere valores secundarios de tipo histórico, social, político y económico en tanto contiene su contenido informativo da cuenta de las estrategias utilizadas por el Ministerio del Trabajo. En concordancia con el Acuerdos N° 004 del 21 de abril de 2014, Circular Externa 001 del 6 de febrero de 2017 y el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, se establece que la presente agrupación documental contiene información referente a los criterios señalados en el protocolo de archivos de derechos humanos a los numerales "c- Los relativos a acciones institucionales derivadas de las denuncias de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas y f- los relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas".</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: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

Código: 1001000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
92-46	<input type="checkbox"/> Programa Integral de Empleo Rural y Urbano para las víctimas del conflicto armado PRIEV <ul style="list-style-type: none"> • Programa Integral de Empleo Rural y Urbano para las víctimas del conflicto armado • Listados de Asistencia • Registros fotográficos • Informe de actividad • Estadística de datos de víctimas a indemnizar • Registro de Caracterización de víctimas con la identificación de variables 		2	8	x						<p>Los programas Integral de Empleo Rural y Urbano para las víctimas del conflicto armado PRIEV, tiene como objetivo promover la restitución de las capacidades para el empleo y autoempleo de las víctimas del conflicto armado, mediante la formación para el trabajo, la promoción del enganche laboral y el apoyo al emprendimiento o empresarismo, fomentando así su auto sostenimiento. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo a los establecido en la Resolución N° 4364 del 25 de octubre de 2016. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Registro de Caracterización de víctimas con la identificación de variables. Se conserva dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad en su soporte original. La agrupación documental adquiere valores secundarios de tipo histórico, social, político y económico en tanto contiene su contenido informativo da cuenta de las estrategias utilizadas por el Ministerio del Trabajo para contribuir a la reparación integral de la población víctima del conflicto. En concordancia con el Acuerdos N° 004 del 21 de abril de 2014, Circular Externa 001 del 6 de febrero de 2017 y el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, se establece que la presente agrupación documental contienen información referente a los criterios señalados en el protocolo de archivos de derechos humanos a los numerales "c- Los relativos a acciones institucionales derivadas de las denuncias de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas y f- los relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas".</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: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

Código: 1001000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
92-34	<input type="checkbox"/> Programa Nacional de Equidad Laboral con Enfoque Diferencial y de Género para las Mujeres Programa nacional de Equidad Laboral con Enfoque Diferencial y de Género para las Mujeres <ul style="list-style-type: none"> • Listados de Asistencia • Registros fotográficos • Informe de actividad • Registro de Caracterización de usuarios 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						Los Programa Nacional de Equidad Laboral con Enfoque Diferencial y de Género para las Mujeres, tienen como objetivo desarrollar líneas estratégicas para promover el reconocimiento social y económico del trabajo de las mujeres implementado mecanismos para hacer efectivo el derecho a la igualdad salarial y erradicación de actos discriminatorios y violencia contra la mujer. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo al Decreto N° 4463 del 25 de noviembre de 2011, Artículo 3, y la Resolución N° 4364 del 25 de octubre de 2016. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Registro de caracterización de usuarios. Se conserva dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad en su soporte original. La agrupación documental adquiere valores secundarios de tipo histórico, social, político y económico en tanto contiene su contenido informativo da cuenta de las estrategias utilizadas por el Ministerio del Trabajo para erradicar de actos discriminatorios y violento contra las mujeres.



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

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO

Código: 1001000

ARMADO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
066 066-004	<input checked="" type="checkbox"/> Procesos <input type="checkbox"/> Procesos judiciales de restitución de tierras <ul style="list-style-type: none"> • Sentencias de restitución de tierras • Sentencia 	PAPEL PAPEL	2	8						x	La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo para la Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto a través del artículo 3°, Numeral 7 de la Resolución 4364 del 25 de octubre de 2016 relacionada con "7. Dar respuestas a los requerimientos de jueces tribunales especializados en restitución de tierras e informar a dichos despachos judiciales sobre el cumplimiento de las sentencias que impongan órdenes al Ministerio del Trabajo o de los avances del sector trabajo en los municipios y en los lugares sujetos de las sentencias de reparación". Tiene valor legal, porque estos documentos por su naturaleza contienen derechos, adicionalmente, la Ley 1448 de 2011 crea un procedimiento legal para restituir y formalizar la tierra de las víctimas que fueron despojados de sus tierras o que abandonaron forzosamente las mismas, dentro del 1 de enero de 1991 y en adelante, con ocasión del conflicto armado interno. El procedimiento es mixto en cuanto se compone de una etapa administrativa y judicial. Los jueces conocerán en un proceso de única instancia de conformidad con el Decreto 4829 de 2011. La subserie 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del último trámite respectivo. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a realizar selección cuantitativa de un 5 % ya que supera las 79 unidades documentales anuales y selección cualitativa aquellos expedientes que contengan las acciones o interposición de actuaciones como parte de la defensa jurídica del Ministerio y/o alguna incidencia con la misión de la entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará 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 Administración Documental.

- CONVENCIONES:**
- Serie Documental
 - Subserie Documental
 - Tipo Documental
 - CT Conservación Total
 - E Eliminación
 - M Microfilmación
 - D Digitalización
 - S Selección

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

Fecha aprobación última actualización:


FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARIA GENERAL:

FIRMA COORDINADOR GAD:

Diana Rocío Castiblanco U.

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022

		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			HOJA No. _____ DE _____								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO			Código: 1001000								
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
92-48	<input type="checkbox"/> Programas de Víctimas de la Violencia <ul style="list-style-type: none"> Programa de víctimas de la violencia Listados de Asistencia Registros fotográficos Informe de actividad Estadística datos de víctimas a indemnizar Registro de Caracterización de usuarios 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						Los Programas de Víctimas de la Violencia, tienen como objetivo establecer estrategias a corto, mediano y largo plazo, con el fin articular mecanismos para resarcir a las víctimas del conflicto armado. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo a la Resolución N° 4364 del 25 de octubre de 2016. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Registro de caracterización de usuarios. Se conserva dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad en su soporte original. La agrupación documental adquiere valores secundarios de tipo histórico, social, político y económico en tanto contiene su contenido informativo da cuenta de las estrategias utilizadas por el Ministerio del Trabajo para el apoyo a las víctimas de la violencia. En concordancia con el Acuerdos N° 004 del 21 de abril de 2014, Circular Externa 001 del 6 de febrero de 2017 y el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, se establece que la presente agrupación documental contiene información referente a los criterios señalados en el protocolo de archivos de derechos humanos a los numerales "c- Los relativos a acciones institucionales derivadas de las denuncias de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas y f- Los relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas".