

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
38	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Derecho de petición • Respuesta derecho de petición 	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 de Comunicaciones, 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 según Resolución N° 00000427 del 26 de marzo del 2012, Artículo 1 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 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera las 37 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que soliciten información sobre noticias o eventos divulgados en medios de comunicación nacional e internación de las actividades, programas y decisiones del Ministerio, ruedas de prensa del Ministro o de la persona delegada por él y solicitud de información de materia audiovisual de las campañas publicitarias del Ministerio, 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
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES

HOJA No. _____ DE _____

Código: 1002000

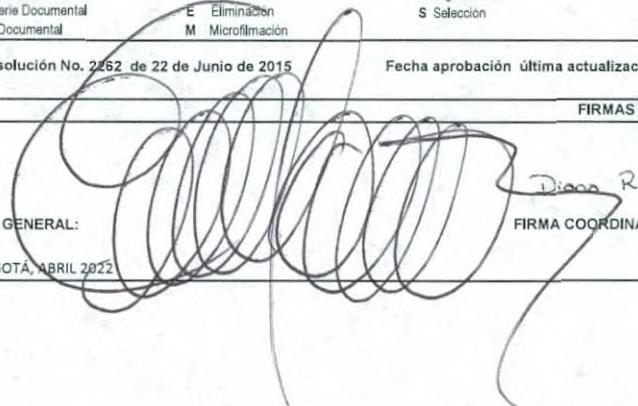
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
70	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> Manual de Imagen Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Manual 	2	8	x					<p>El manual de imagen Institucional establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos de manera homogénea, clara y contundente del Ministerio del Trabajo. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo con la función estipulada en el Resolución N° 00000427 del 26 de marzo del 2012, Artículo 1 numeral 1, que indica lo siguiente, "Diseñar estrategias de comunicación para lograr el posicionamiento y buen manejo de la imagen corporativa e institucional del Ministerio". 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 de acuerdo con lo dispuesto por el Banco Terminológico del AGN. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del Manual y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 marzo de 2014, artículo 10, de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conservará en su totalidad la subserie en su soporte original. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que el manual de imagen Institucional a nivel investigativo establece el cómo se desarrolló la cultura organizacional y la identidad corporativa en diferentes periodos de su trayectoria institucional, por ello adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</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
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES

HOJA No. _____ DE _____
 Código: 1002000

	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: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES		HOJA No. _____ DE _____ Código: 1002000							
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
76	<ul style="list-style-type: none"> ■ PIEZAS DE COMUNICACIÓN • Propuesta de campaña • Material de la campaña • Registros de videos • Registros de audios • Registros fotográficos • Comunicado • Boletín • Registro de Página web 	2	8					X	Estos documentos reflejan la gestión de estrategias de comunicación para la promoción de productos y servicios. Se seleccionan para su conservación total, las campañas relacionadas con temas como: servicios al ciudadano, campañas de publicitarias del Ministerio, aplicación de nuevas normas. Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada en su medio original. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
CONVENCIONES: ■ Serie Documental CT Conservación Total D Digitalización □ 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:									
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022		FIRMA COORDINADOR GAD:							