



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2013
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANES DE GESTIÓN

HOJA No. _____ DE _____

Código: 1101000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52 52-18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción • Informes de gestión • Encuestas • Informe de seguimiento al plan de acción • Plan de trabajo audiencia pública • Registros de evaluaciones 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x		<p>"La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo Interno de Trabajo de Planes de Gestión donde se deja registro de la información administrativa concerniente al control de la actividad del Grupo, la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución N° 00000877 del 1 de abril de 2013, Artículo 1.</p> <p>Posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada el Grupo de trabajo, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. 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. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el 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>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades descritas el Grupo de Trabajo, esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y los sistemas de gestión integrado, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Calidad en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial. 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. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANES DE GESTIÓN			HOJA No. _____ DE _____					Código: 1101000				
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S			
78 78-12	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción Institucional (DE-PD-01-F-02) <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción institucional Comunicaciones oficial de remisión Informe mensual del plan institucional Registro de publicación en web 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						Los Planes de Acción de con acuerdo a lo definido por el Glosario Dirección Nacional de Planeación son el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en dicho Plan. Esta subserie tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de sus funciones según lo establecido en la Resolución N° 000000877 del 1 de abril de 2013, numeral 3 Realizar la revisión metodológica a los planes de gestión del Ministerio del Trabajo, y realizar las consolidación y publicación de la versión definitiva de los respectivos planes. Tiene valor legal, de acuerdo con lo normado por el Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", adiciona el Decreto 1083 de 2015 e indica que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deben integrar los planes institucionales y estratégicos. 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. 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 fiscal. La subserie posee valores secundarios de carácter histórico ya que la documentación se considera fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con la ejecución de actividades del Ministerio, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto será conservada en su totalidad. El tiempo de retención de acuerdo con lo dispuesto por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación será de diez (10) años, de los cuales dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central. Una vez se cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservaran en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Administración Documental.	
82 82-04	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO <input type="checkbox"/> Traslados y distribuciones Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> Traslados y distribuciones Presupuestales Comunicación oficial de solicitud de distribución o traslado presupuestal Certificado disponibilidad presupuestal Justificación Concepto oficina de planeación Concepto DNP Resolución min hacienda 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		x					La agrupación documental describe los pasos necesarios para ajustar el presupuesto a nuevas condiciones económicas particulares presentadas durante la ejecución de los proyectos o de los gastos de funcionamiento durante la vigencia presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes. La subserie cuenta con valor administrativo, toda vez que esta determinado por la Resolución N° 00000877 del 1 de abril de 2013, Artículo 1, Numeral 7, "Efectuar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los proyectos de inversión del Ministerio de Trabajo, en el marco de seguimiento" La subserie posee valor legal, ya que de conformidad con la Resolución de 036 1998 del Ministerio de Hacienda que alude al art. 93 del Decreto 111 de 1996, para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales, las dependencias encargadas en cada órgano deben llevar los siguientes libros: Libro de Registro de Ingresos, libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos, libro de Registro de Vigencias Futuras, libro de Registro de Reservas Presupuestales y libro de Registro de Cuentas por Pagar. En virtud de lo anterior, para establecer el tiempo de retención de la misma, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados 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". Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención documental la serie se eliminará siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANES DE GESTIÓN

HOJA No. _____ DE _____

Código: 1101000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
82-06	<input type="checkbox"/> Vigencias Expiradas <ul style="list-style-type: none"> Vigencias Expiradas Justificación Certificación ministro Concepto oficina de planeación Concepto DNP Resolución min hacienda 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		x				El asunto documental describe las actividades necesarias para realizar el trámite de reconocimiento y pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales según lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto N° 111 de 1996, sus Reglamentarios y el Decreto 1068 de 2015). La subserie cuenta con valor administrativo, todas vez que esta determinado por la Resolución N° 00000877 del 1 de abril de 2013, Artículo 1, Numeral 7, "Efectuar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los proyectos de inversión del Ministerio de Trabajo, en el marco de seguimiento" La subserie posee valor legal, ya que de conformidad con la Resolución de 036 1998 del Ministerio de Hacienda que alude al art. 93 del Decreto 111 de 1996, para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales, las dependencias encargadas en cada órgano deben llevar los siguientes libros: Libro de Registro de Ingresos, libro de Registro de Apropiaiones, Compromisos, Obligaciones y Pagos, libro de Registro de Vigencias Futuras, libro de Registro de Reservas Presupuestales y libro de Registro de Cuentas por Pagar. En virtud de lo anterior, para establecer el tiempo de retención de la misma, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados 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". Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención documental la serie se eliminará siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Administración Documental.
82-08	<input type="checkbox"/> Vigencias Futuras <ul style="list-style-type: none"> Justificación Concepto oficina de planeación Concepto DNP Autorización min hacienda 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		x				En los libros de Vigencias de acuerdo lo dispuesto en el Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016 se debe registrar el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras", Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a al Grupo Interno de Trabajo de Planes de Gestión por medio de la Resolución N° 00000877 del 1 de abril de 2013, Artículo 1, Numeral 7, "Efectuar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los proyectos de inversión del Ministerio de Trabajo", La subserie posee valor legal, ya que de conformidad con la Resolución de 036 1998 del Ministerio de Hacienda que alude al art. 93 del Decreto 111 de 1996, para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales, las dependencias encargadas en cada órgano deben llevar los siguientes libros: Libro de Registro de Ingresos, libro de Registro de Apropiaiones, Compromisos, Obligaciones y Pagos, libro de Registro de Vigencias Futuras, libro de Registro de Reservas Presupuestales y libro de Registro de Cuentas por Pagar. En virtud de lo anterior, para establecer el tiempo de retención de la misma, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados 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". En él se describen las reservas constituidas para cada uno de los rubros del Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, su ejecución y los saldos del Ministerio. Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención documental la serie se eliminará siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del 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 SECRETARÍA GENERAL:

FIRMA COORDINADOR GAD:

Diana Rocio Castiblanco U.

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022