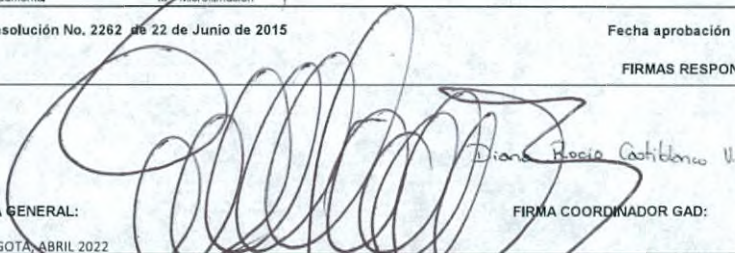


CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
04 04-14	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de reuniones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> 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 la oficina. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se seleccionan para su conservación aquellas actas que su contenido informativo describa diseño de políticas de uso y aplicación de tecnologías, elaboración del plan estratégico, proceso tecnológicos en la entidad, implementación de estándares y buenas prácticas tecnológicas. 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.
04-60	<input type="checkbox"/> Actas de Subcomité Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) Acta de subcomité integrado de gestión (asig-f-05) 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					x	Estos documentos reflejan las actuaciones del comité encargado de orientar y fortalecer la gestión, direccionar, articular y alinear conjuntamente los requisitos del sistema integrado de gestión, con la dirección estratégica de la entidad, con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos. Para conservar el original se realizará el proceso de digitalización con fines archivísticos y estará a cargo del Grupo de Administración Documental del Ministerio. 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)
22 22-02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos técnicos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Concepto técnico 	PAPEL PAPEL	2	3	x						La subserie Conceptos Técnicos conforma la agrupación documental que tiene relación con las apreciaciones normativas o juicios ajustados al campo tecnológico, con el fin de orientar o informar sobre cuestiones en materia tecnológica, planteadas y solicitadas por las dependencias del Ministerio de Trabajo. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo a la función estipulada el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 9. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que 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 cinco a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se conservan permanentemente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones de carácter tecnológico y administrativo.

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
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 a la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, 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 de la Oficina en el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 9, Numeral 20, que indica lo siguientes, "Atender peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia" 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 83 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 de uso tecnológico y estrategias para el mejoramiento continuo del sector en materia informática, solicitudes de información sobre el apoyo que realiza el Ministerio al DANE en materia de políticas, principios, lineamientos sobre estándares de buenas practicas que rigen la información estadística de desempleo, empleo informal y trabajadores infantiles, 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>
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"> Planilla de entrega y recepción de correspondencia (gd-f-08) - (gd-f-09) 	PAPEL	1	2		x					<p>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"</p>

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
78	78-38	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC • Plan estratégico de tecnología de la información y la comunicación TIC	PAPEL	2	8	x						Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas en la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Decreto N° 4108 del 2 noviembre de 2011, Artículo 9, Numeral 3. "Elaborar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información". Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación, contiene las estrategias para la protección, preservación, integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad de la información del Ministerio. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del término de la vigencia. 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 soporte original en su totalidad la subserie; 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 será fuente de información para futuras investigaciones administrativas y de desarrollo tecnológico científicas del Ministerio del Trabajo.
CONVENCIÓNES: <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 del 22 de Junio de 2015						Fecha aprobación última actualización:						
FIRMAS RESPONSABLES												
FIRMA SECRETARÍA GENERAL: 						FIRMA COORDINADOR GAD: Diana Roscio Castiblanco U.						
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022												