



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

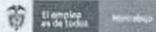
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Código: 1400000

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 temas tratados sobre la Organización Internacional de Trabajo OIT y temas de cooperación internacional referentes a proyectos mlti 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	Las Actas de Subcomité Integrado de Gestión hacen referencia a los documentos en los que se relacionan los temas tratados referentes a la generación de estrategias de comunicación que contribuyan al flujo de la información para la optimización de los proceso y efectuar el seguimiento a las recomendaciones u observaciones de los organismos de control, la Oficina de Control Interno y las auditorías internas y externas. El valor administrativo es dado por medio de la Resolución N° 00000336 del 6 de marzo de 2012, Artículo 6 y 7. Tiene valor legal ya que los documentos que contiene la serie 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, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años según lo publicado en el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Archivo General de la Nación, de los cuales dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. 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, puesto que la información descrita en los documentos no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En este sentido la subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial en tanto son fuente potencial para investigaciones relacionadas con la historia institucional, la subserie se conservará permanentemente es su soporte original, para conservar el original se realizará el proceso de digitalización con fines archivísticos Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos deberán transferirse al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.



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: OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Código: 1400000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	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 	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 10. 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 134 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que soliciten información sobre acciones de cooperación internacional, proyectos de cooperación internacional y cumplimiento de compromisos internacionales legales, fiscales, económicos y políticos, 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: OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Código: 1400000

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 <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud • Informe a entes de control • Comunicación oficial remitiorio 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	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 sus funciones, definición tomada del Banco Terminológico del AGN. La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Oficina de cooperación y Relaciones Internacionales, relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les 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 requeridos, 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 AGN. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo estable 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 y de empresas; 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 establecidos en el Sistema de Gestión de Documentos.</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

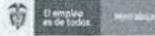
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Código: 1400000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
52-18	<input type="checkbox"/> Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud • Informe de gestión • Oficio remitido 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x	<p>Informes de Gestión registran las acciones administrativas frente al control de las actividades de la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y del mecanismo de transmisión desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección, de la información sobre el desempeño y actividades realizadas por la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. El valor legal se establece de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones relacionadas en el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, artículo 10. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión de los recursos de la entidad, posee valor fiscal ya que puede justificar el gasto de presupuesto realizado por la Oficina. 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. Esta serie no posee valor contable o fiscal ya que las actuaciones no reflejan ninguna de estas características. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con referencia a la serie informes de gestión. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades realizadas de seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones entre la Nación y las entidades territoriales y la gobernabilidad territorial, esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, históricas y sociológicas de la entidad. 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 los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por el Grupo 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

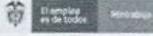
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Código: 1400000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
78 78-10	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción Intitucional <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción intitucional • Informe mensual del plan institucional • Registro de publicación en Web 	PAPEL PAPEL PAPEL	1	4	X						<p>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 planeas. 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.</p>
78-34	<input type="checkbox"/> Planes Estratégicos <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan 	PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>Este documento refleja los objetivos numéricos de la entidad, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. 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.</p>
84 84-20	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos de solicitud de quejas ante la Organización Internacional del Trabajo OIT <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la queja por parte de la OIT • Oficio a la entidad o empresa implicada • Respuestas de la entidad o empresa implicada • Respuesta del gobierno a la OIT 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x		<p>Se conserva la totalidad del expediente para archivar la evidencia de la participación del Ministerio del Trabajo en materia laboral frente a la Organización internacional del trabajo -OIT, Decreto 4108 del 2011 Art 10. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a digitalizar garantizando la reproducción de estos documentos, para ser transferido al archivo histórico. 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)</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: OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Código: 1400000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
94 94-06	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos de Cooperación Organismos Multilaterales <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión Matriz gestión y ofertas de cooperación internacional Comunicación oficial de visitas técnicas Informe de seguimiento Proyecto de cooperación organismos multilaterales 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x		<p>La agrupación documental describe las actividades encaminadas en fomentar y proponer lineamientos para la cooperación internacional del sector laboral, fortaleciendo la gestión así como la relaciones internacionales del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, a través del artículo 10° del Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011. Se conserva la totalidad del expediente para archivar la evidencia de la participación del Ministerio del Trabajo en los proyectos con organismos Internacionales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a digitalizar garantizando la reproducción de estos documentos, para ser transferido al archivo histórico. 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 y digitales)</p>

Serie Documental
 Subserie Documental
 * Tipo Documental

CONVENCIONES:
 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:

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022