



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 CONTROL INTERNO

Código: 1500000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
04 04-24	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Comité de auditoría del Sector Trabajo Comunicación oficial de Citación Acta de comité de auditorías del sector trabajo (asig-f-05) Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X						<p>Las Actas de Comité de Auditoría del Sector Trabajo hacen referencia a los documentos en los que se relacionan los temas tratados referentes a los seguimientos a las auditorías que se adelanten en los temas prioritarios señalados por el Gobierno nacional y canalizar las necesidades de capacitación de los auditores internos de las entidades pertenecientes al sector administrativo. El valor administrativo es dado por medio de la Resolución N° 1912 del 3 de mayo de 2018, Artículos 39 y 40. 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 en su soporte original. 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.</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 CONTROL INTERNO

Código: 1500000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
04-32	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de citación • Acta de comité de coordinación del sistema de control interno (asig-f-05) • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x	<p>Las Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno hacen referencia a los documentos en los que se relacionan los temas tratados referentes a evaluación de las estrategias y lineamientos sobre modelo de estándares de control interno, evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos frente a los planes y políticas sectoriales e institucionales y recomendar los correctivos necesarios. El valor administrativo es dado por medio de la Resolución N° 00000336 del 6 de marzo de 2012, Artículo 2. 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. Las Actas realizadas sobre el sistema de control interno evidencian el avance en los temas tratados tales como propuestas de planes y soluciones sobre el funcionamiento del control interno y la consolidación de los resultados de la gestión de los Sistemas de Control Interno en cada entidad de acuerdo con los informes de gestión y evaluación del mismo. 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 en su soporte original. 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.</p>

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
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) 	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 divulgación y aplicación de las estrategias y lineamientos emitidos por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y estrategias para fomentar la cultura de autocontrol y propiciar la adopción de mecanismos del control. El valor administrativo es dado por medio de la Resolución N° 00000336 del 6 de marzo de 2012, Artículo 6. 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. Las Actas realizadas sobre el sistema de control interno evidencian el avance en los temas tratados tales como propuestas de planes y soluciones sobre el funcionamiento del control interno y la consolidación de los resultados de la gestión de los Sistemas de Control

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: 1500000

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	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 Control Interno, 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. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación en el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 11. 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". 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". 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 50 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran sobre solicitud de información de auditorías, evaluaciones del sistema de control interno y estrategias para fomentar la cultura de autocontrol, 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.
52 52-12	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Auditorías de Sistema de Gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditorías de gestión • Plan de auditoría • Comunicación interna informando la auditoría de gestión • Documentos de trabajo 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					La subserie Informes de Auditorías de Gestión registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos de las gestiones realizadas por parte del Ministerio del Trabajo, siguiendo la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. De acuerdo a las funciones de auditoría y control la Oficina de Control interno corresponden a procesos, proyectos, dependencias, contratos, sistemas de información, entre otros. Esta subserie posee valor legal puesto que evidencian los trámites y actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno, los documentos de dicha subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. _____ DE _____
 Código: 1500000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe preliminar y Comunicación envío informe preliminar. • Informe final y Comunicación envío informe final. • Comunicaciones de resultados del seguimiento a las acciones 	PAPEL PAPEL								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, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. 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. Estos documentos contienen las evidencias encontradas a los procesos auditados en las dependencias del Ministerio, describen los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas. 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. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservaran en su soporte original, transfiriéndolos 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
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. _____ DE _____
 Código: 1500000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52-34	<input type="checkbox"/> Informes de Requerimientos Legales <ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna informando la realización de la actividadde requerimiento legal ARL Informe de reporte Documentos de trabajoEvidencia de envío del informe o reporte 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	4	x					x	La subserie informes de requeriminetos legales corresponden aquellos requeriminetos que con fundamento en exigencias expresas de una norma. deben ser presentados porm parte de la Oficina de Control Interno sobre temas particulares. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo establecido en el procediminetos, "Atención de requeriminetos legales, versión 2, código EI-PD 04 de fecha: Diciembre 17 de 2019". Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 del 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de interés. 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 y la frecuencia de consulta esta subserie por parte de los funcionarios de la Oficina de Control Interno. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información que será fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a mejoramiento en los planes, programas, normas, políticas y del Sistema de Control Interno del Ministerio del Trabajo
52-38	<input type="checkbox"/> Informes de seguimiento a aspectos puntuales <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento a aspectos puntuales Comunicación informando el seguimiento Informe SAPy Comunicación enviando el Informe Documentos de l trabajo Comunicación de resultados del seguimiento a acciones 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						La subserie informes de seguimiento a aspectos puntuales de la Oficina de Control Interno agrupa los documentos que reflejan las acciones, estrategias y efectividad de su operatividad implementadas en el diseño y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre del 2011, Artículo 11; numeral 7, "Presentar informes de actividades al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno o quien haga sus veces". Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 del 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de interés. 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 y la frecuencia de consulta esta subserie por parte de los funcionarios de la Oficina de Control Interno. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información que será fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a mejoramiento en los planes, programas, normas, políticas y del Sistema de Control Interno del Ministerio del Trabajo.



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 CONTROL INTERNO

Código: 1500000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
78 78-06	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes Anuales de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Auditoría Listado de asistencia Acta de resultados Plan de auditoría individual Informes del seguimiento al plan anual e individual de auditoría 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>El Plan Anual de Auditorías es el documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de operación, control y gobierno. En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la Oficina de Control Interno es la Ley 87 del 2017 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". El Plan Anual de Auditoría tiene valor legal ya 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. 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. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del informe final de auditoría y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. La subserie no tiene valor contable, puesto 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. De acuerdo a lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales del Ministerio enmarcados en periodo histórico determinado. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se transferirán al Archivo General de la Nación siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</p>

- 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 Rocío Castiblanco V.

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022