

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 <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control			2	8	x				x		<p>Los informes a Entes de Control, corresponden a aquellos informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría, entre otras, en ejercicio de sus funciones.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Políticas Activas de Empleo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2211 de 2015 artículo 1, numeral 9 coordinar con las direcciones, subdirecciones, entidades adscritas y vinculadas del Ministerio de Trabajo los programas y acciones que permitan el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Posee valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Constitución Política de Colombia, Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los documentos constitutivos de 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.</p> <p>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, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciará después de la entrega del informe y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10.</p> <p>Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se describe 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. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales, el desarrollo de la gestión interna de las dependencias del Ministerio de Trabajo y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en épocas y contextos sociales, económicos y políticos distintos.</p> <p>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 pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Políticas Activas de Empleo.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 5, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>
52-02	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de información 	PAPEL										
	<ul style="list-style-type: none"> Informe al ente de control 	PAPEL										
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial - Oficio remitario 	PAPEL										



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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Código: 2102000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
56 56-02	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Instrumentos de Control - Actas de Reuniones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de citación • Acta (asig-f-05) • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	<p style="text-align: center;">PAPEL</p> <p style="text-align: center;">PAPEL</p> <p style="text-align: center;">PAPEL</p>	2	3		x					<p>La subserie Instrumentos de Control - Actas de Reuniones de Trabajo, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Políticas Activas de Empleo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2211 de 2015 artículo 2, numeral 1 desarrollar e implementar las actividades de administración y control de gestión del Grupo Interno del Trabajo. Numeral 2 desarrollar las actividades administrativas requeridas para el manejo adecuado y eficiente del personal asignado al Grupo Interno de Trabajo. Numeral 3 establecer los controles necesarios para la recepción y trámite oportuno de la correspondencia a cargo del Grupo Interno de Trabajo.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen 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, en relación con el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>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.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información se consolida en los informes de gestión que tienen como disposición final conservación total. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en el Archivo Central.</p> <p>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 pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Políticas Activas de Empleo.</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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Código: 2102000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
78 78-08	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción institucional Informe mensual de plan institucional Registro de publicaciones 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x				x		<p>La subserie Planes de Acción, es una agrupación documental que refleja los objetivos numéricos de la entidad, específica 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.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Políticas Activas de Empleo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2211 de 2015 artículo 1 Numeral 7 realizar procesos de planeación y formulación de proyectos de inversión y planes de acción necesarios para la implementación y desarrollo de las políticas de generación de empleo, la inserción y reinserción al mercado laboral.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo indicado en la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Así mismo de acuerdo a lo que indica en el Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Adicionalmente, porque los documentos que la componen 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, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>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.</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 son fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con la ejecución de actividades del Ministerio, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones. 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> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato analógico (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Políticas Activas de Empleo.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 8, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias; adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Código: 2102000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
92	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS										
92-30	<input type="checkbox"/> Programas del Trabajo Decente		2	8	x					x	
	<ul style="list-style-type: none"> Formulación del programa Lineamientos del programa Estudio e investigaciones para el desarrollo del programa Diagnóstico de las necesidades Programa del Trabajo decente Evaluación de la ejecución del programa Reporte de datos estadísticos y de análisis 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>La subserie Programas del Trabajo Decente, es una agrupación documental que refleja las actividades realizadas sobre la productividad, la remuneración, las condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, plasmado a través del respeto, de los principios de igualdad de género y de no discriminación.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Políticas Activas de Empleo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2211 de 2015 artículo 1 Numeral 1 proponer y desarrollar lineamientos para el diseño, evaluación e implementación de políticas, estrategias, programas y proyectos en relación con la generación de empleo, la inserción y reinserción al mercado laboral de la población colombiana, en concordancia con los principios decente, el enfoque diferencial e inclusivo para las poblaciones específicas que los requieran. Numeral 2 propiciar y participar de la concentración, articulación y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos para la generación de empleo y la inserción al mercado laboral con las diferentes entidades del gobierno nacional y en articulación con las políticas de asistencia técnica territorial del Ministerio que permita fortalecer capacidades de los entes territoriales en los temas mencionados. Numeral 4 formular lineamientos y mecanismos para la articulación y coordinación entre las políticas activas. Numeral 5 proponer lineamientos de política, planes y programas que permitan mejorar la pertinencia de los servicios de gestión y colocación de empleo, con el fin de facilitar la movilidad laboral y generar esquemas de gestión del empleo eficiente, así como de evaluar su desempeño e impacto. Numeral 6 diseñar, proponer y desarrollar mecanismos de incentivos para la generación de empleo de la población en general y para la inclusión de poblaciones específicas y vulnerables.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo indicado al Decreto 2362 de 2015, estableciendo lineamientos de políticas e implementar y evaluar planes y programas que permitan mejorar la calidad del trabajo decente en la población colombiana. Adicionalmente, porque los documentos que la componen 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, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>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.</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, al 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 son fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con la ejecución de actividades misionales del Ministerio en razón al desarrollo de los programas que permiten la mejora y protección del entorno laboral para con los trabajadores. 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> <p>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 pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Políticas Activas de Empleo.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y</p>	



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

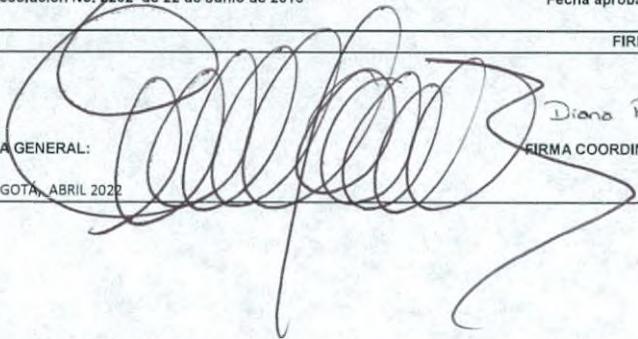
Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Código: 2102000

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"> Acta (asig-f-05) 	PAPEL								conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".
92-40	<input type="checkbox"/> Programas para la Generación de Empleo y la Inserción al Mercado Laboral <ul style="list-style-type: none"> Formulación del programa Lineamientos del programa Estudio e investigaciones para el desarrollo del programa Programas para la generación de empleo y la inserción al mercado laboral Diagnóstico de las necesidades Evaluación de la ejecución del programa Reporte de datos estadísticos y de análisis 	PAPEL	2	8	x				x	<p>La subserie Programas para la Generación de Empleo y la Inserción al Mercado Laboral, es una agrupación documental que refleja el cumplimiento de las actividades realizadas en la promoción de la generación de empleo en el entorno laboral.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Políticas Activas de Empleo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2211 de 2015 artículo 1 Numeral 1 proponer y desarrollar lineamientos para el diseño, evaluación e implementación de políticas, estrategias, programas y proyectos en relación con la generación de empleo, la inserción y reinserción al mercado laboral de la población colombiana, en concordancia con los principios decente, el enfoque diferencial e inclusivo para las poblaciones específicas que los requieran. Numeral 2 propiciar y participar de la concentración, articulación y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos para la generación de empleo y la inserción al mercado laboral con las diferentes entidades del gobierno nacional y en articulación con las políticas de asistencia técnica territorial del Ministerio que permita fortalecer capacidades de los entes territoriales en los temas mencionados. Numeral 3 formular recomendaciones y desarrollar acciones que permitan articular las políticas de generación de empleo, la inserción y reinserción al mercado laboral de la población colombiana con las políticas económica, fiscal y social. Numeral 4 formular lineamientos y mecanismos para la articulación y coordinación entre las políticas activas. Numeral 5 proponer lineamientos de política, planes y programas que permitan mejorar la pertinencia de los servicios de gestión y colocación de empleo, con el fin de facilitar la movilidad laboral y generar esquemas de gestión del empleo eficiente, así como de evaluar su desempeño e impacto. Numeral 6 diseñar, proponer y desarrollar mecanismos de incentivos para la generación de empleo de la población en general y para la inclusión de poblaciones específicas y vulnerables.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen 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, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>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.</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 son fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con la ejecución de actividades misionales del Ministerio en razón al desarrollo de los programas que permiten la mejora y protección del entorno laboral para con los trabajadores. 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> <p>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 pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Políticas Activas de Empleo.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6.</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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO		Código: 2102000									
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"> Acta (asig-f-05) 	PAPEL									numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".
CONVENIONES: <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 de 22 de Junio de 2015					Fecha aprobación última actualización:						
FIRMAS RESPONSABLES											
FIRMA SECRETARÍA GENERAL:											
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022		FIRMA COORDINADOR GAD:									

