

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
04	04-60	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Subcomité Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación al comité Acta (asig-f-05) Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					x	<p>Las Actas de Subcomité Integrado de Gestión son los documentos que orientan y fortalecen 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. El Subcomité Integrado de Gestión se reglamenta de acuerdo con lo dispuesto en resolución 0336 del 06 de marzo de 2012, Artículos 5 y 7, donde se ordena que se conformen los subcomités del Sistema de Control Interno en cada viceministerio con las Direcciones Técnicas que lo conforman, en la Secretaría General con las Subdirecciones que hacen parte de ella, en las Oficinas del Ministerio y las Direcciones Territoriales.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Formalización y Protección del Empleo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 15, numeral 10, apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>Esta subserie tiene valor legal de acuerdo con la ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", con el Decreto 1599 de 2005 "mediante se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano". Así mismo el Decreto 1826, artículo 4 establece que los Ministerios y Departamentos Administrativos deberán constituir comités de coordinación del Sistema de Control Interno como órganos de coordinación y asesoría del Ministerio o director correspondiente, los cuales se organizan mediante resolución respectiva, igualmente la Ley 872 de 2003, reglamenta que el Sistema de Gestión de la Calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional y lo normado en el Decreto 4485 de 2009 donde se adopta la actualización de la norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública -NTCGP 1000, para efectos de implementación del Modelo Estándar de Control Interno-MECI y el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>La serie no tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tienen valor fiscal, ya que la información no tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención de la subserie "Actas de Comité de Coordinación de Control Interno" enunciada por el Banco Terminológico del AGN, sea de diez (10) años a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, 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>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. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). 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> <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 a la Subdirección de Formalización y Protección del 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 desarrollara la 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: SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO

Código: 2120000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S			
32	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES <input type="checkbox"/> Declaraciones de Exención de Aportes a Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado		2	8	x					x		<p>La Subserie Declaraciones de exención de aportes a Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado, es una agrupación documental que refleja el cumplimiento de la misión de la Entidad, relacionado con las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado cuya facturación causada en el año inmediatamente anterior –1o de enero a 31 de diciembre– sea igual o menor a cuatrocientos treinta y cinco (435) salarios mínimos legales mensuales vigentes, quedarán exentas de las contribuciones especiales al Servicio Nacional de Aprendizaje –Sena–, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF, y a las Cajas de Compensación Familiar, Para ser beneficiario de la exención, las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado deberán demostrar al Ministerio de la Protección Social y a la correspondiente Superintendencia, dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada año, que la facturación causada en el año inmediatamente anterior fue igual o inferior a cuatrocientos treinta y cinco (435) salarios mínimos legales mensuales vigentes, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, cuando se encuentre autorizado. De acuerdo al Art 2 de la Ley 1233 de 2008 y Artículos 1 y 2 del Decreto 3553 de 2008.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Formalización y Protección del Empleo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 15, Numeral 9 Concertar, formular y proponer la regulación para las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado y el autoempleo, velando por el cumplimiento de los derechos fundamentales del 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 posee valor contable y fiscal ya que se evidencian registros de movimientos contables.</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 lo 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 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 a la Subdirección de Formalización y Protección del 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 conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>
32-02	<input type="checkbox"/> Pago de Parafiscales	PAPEL										
	<input type="checkbox"/> Declaración de Exención de aportes	PAPEL										
	<input type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación	PAPEL										
	<input type="checkbox"/> Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL										

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"/> PLANFS <input type="checkbox"/> Planes de Acción Institucional • Plan de acción institucional • Informe mensual de plan institucional • Registro de publicación en Web	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					x	<p>La subserie Planes de Acción, es una agrupación documental que 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.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Formalización y Protección del Empleo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 15, numeral 11 las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</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 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 a la Subdirección de Formalización y Protección del 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 conservación del archivo que le trasladan 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: SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO

Código: 2120000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
78-22	<input type="checkbox"/> Planes de MYPIMES y Formas Asociativas del Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de MYPIMES y formas asociativas ▪ Comunicación oficial de requerimientos de información ▪ Informe de evaluación y seguimiento al plan 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x					x	<p>La Subserie Planes de MPYMES y Formas Asociativas del Trabajo, es una agrupación documental que refleja las acciones y actividades de las pequeñas y medianas empresas, personas u organizaciones, interesados en unir voluntariamente sus esfuerzos para conseguir objetivos comunes y obtener beneficios en los procesos laborales.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Formalización y Protección del Empleo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 15, numeral 2 Aplicar las políticas, estrategias, programas y proyectos, dirigidos a prevenir, mitigar y superar los riesgos asociados al desempleo. Numeral 4 proponer programas encaminados a la generación de trabajo productivo asociativo y de otras modalidades de empleo diferentes al trabajo dependiente en coordinación con las dependencias y entidades respectivas. Numeral 6 Proponer, en coordinación con las entidades competentes, políticas, programas, planes y proyectos de generación de ingresos, auto-empleo, emprendimiento y promoción de la formalización laboral, con atención particular a grupos específicos como las mujeres, jóvenes, personas en situación de discapacidad, poblaciones indígenas y desplazadas y, otros grupos vulnerables en particular situación de crisis. Numeral 7 Promover el diseño y la aplicación de normas y estándares laborales a las micro, pequeñas y medianas empresas, en coordinación con otras entidades competentes. Numeral 8 Diseñar y promover, en coordinación con otras entidades competentes, la implementación de sistemas, mecanismos, modelos y procedimientos a nivel nacional para la formalización del empleo adaptados a las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, las organizaciones de la economía social y solidaria, los trabajadores independientes y el auto empleo.</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>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 lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015, puesto que esta documentación refleja el cumplimiento de las funciones de la Subdirección; adicionalmente, esta información tiene valor secundario dado que son fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración y políticas públicas, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, y todo lo relacionado con la generación de empleo y la vinculación laboral en el Estado Colombiano. 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 a la Subdirección de Formalización y Protección del 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 conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO Código: 2120000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
80	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS PÚBLICAS										
80-16	<input type="checkbox"/> Políticas Públicas de Formalización Laboral		2	8	x						
	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y análisis situacional -Formulación de la política pública • Estudio y análisis de la política • Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpx-f-01) • Política Pública de Formalización Laboral • Implementación de la política • Informe de seguimiento a la política 	PAPEL									<p>La Subserie Políticas públicas de Formalización Laboral, es una agrupación documental que refleja el cumplimiento de la misión de la Entidad, estableciendo normas, instituciones, prestaciones, bienes públicos o servicios mediante los cuales el estado rta respuesta a las demandas de la sociedad, donde se establecen las políticas públicas para la formalización laboral, buscando mejorar las condiciones de la población laboral del país.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Formalización y Protección del Empleo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 15, numeral 1 Desarrollar los lineamientos para el diseño y la operación de esquemas de protección integral contra el desempleo, y promover la articulación de programas de protección de la población desempleada con las acciones del Sistema de Formación de Capital Humano y los servicios de gestión del empleo. Numeral 2 Aplicar las políticas, estrategias, programas y proyectos, dirigidos a prevenir, mitigar y superar los riesgos asociados al desempleo. Numeral 3 Diseñar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, el sistema de información de los desempleados para apoyar la formulación y gestión de políticas que protejan a esta población. Numeral 5 Promover y fortalecer el incremento de la productividad del trabajo no asalariado.</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>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 lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015, puesto que estas políticas evidencian el desarrollo de los mecanismos trazados para la generación de empleo y lo todo lo relacionado con los beneficios para los trabajadores; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial. 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>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 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: SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO

Código: 2120000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
80-38	<input type="checkbox"/> Políticas Públicas del Emprendimiento <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y análisis situacional -Formulación de la política pública • Estudio y análisis de la política • Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-f-01) • Política Pública de Emprendimiento • Implementación de la política • Informe de seguimiento a la política 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>La Subserie Políticas Públicas del Emprendimiento, es una agrupación documental que refleja el cumplimiento de la misión de la Entidad, estableciendo normas, instituciones, prestaciones, bienes públicos o servicios mediante los cuales el estado da respuesta a las demandas de la sociedad, para aquellos proyectos productivos y de emprendimiento que buscan generar empleo formal.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Formalización y Protección del Empleo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 15, Numeral 1 Desarrollar los lineamientos para el diseño y la operación de esquemas de protección integral contra el desempleo, y promover la articulación de programas de protección de la población desempleada con las acciones del Sistema de Formación de Capital Humano y los servicios de gestión del empleo. Numeral 2 Aplicar las políticas, estrategias, programas y proyectos, dirigidos a prevenir, mitigar y superar los riesgos asociados al desempleo. Numeral 6 Proponer, en coordinación con las entidades competentes, políticas, programas, planes y proyectos de generación de ingresos, auto-empleo, emprendimiento y promoción de la formalización laboral, con atención particular a grupos específicos como las mujeres, jóvenes, personas en situación de discapacidad, poblaciones indígenas y desplazadas y, otros grupos vulnerables en particular situación de crisis.</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>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 lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015, puesto que estas políticas evidencian el desarrollo de los mecanismos trazados para la generación de empleo y lo todo lo relacionado con el emprendimiento y mejores condiciones laborales; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial. 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>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 15 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 conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>

- CONVENCIONES:
- Serie Documental
 - Subserie Documental
 - Tipo Documental
 - CT Conservación Total
 - E Eliminación
 - M Microfilmación
 - D Digitalización
 - S Selección

Aprobada según Resolución No. 2264 de 22 de Junio de 2015 Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:

FIRMA COORDINADOR GAD:

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022