



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 SUBSIDIO FAMILIAR

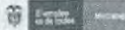
Código: 2140000

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	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Subcomité Integrado de Gestión • Comunicación oficial de citación al comité • Acta (asig-f-05) 	<p align="center">PAPEL</p> <p align="center">PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>La 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 6 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 Subsidio Familiar, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 17, 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</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR Código: 2140000

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"> • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	PAPEL									<p>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 Subsidio Familiar.</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>
04-54	<input type="checkbox"/> Actas del Consejo Nacional de Mitigación del Desempleo <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de citación al consejo • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) • Acta (asig-f-05) • Informe de seguimiento 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x	<p>La Subserie Actas del Consejo Nacional de Mitigación del Desempleo, son documentos que reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad, donde se definen políticas que permitan mejorar las condiciones de la generación de empleo.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Subsidio Familiar, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 17, Numeral 3 Proponer la regulación del Sistema de Subsidio Familiar y los servicios que brinda el mismo en materia de su competencia, e impulsar y evaluar la ejecución de los servicios complementarios ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar, Numeral 7 Coadyuvar con el Ministro y el Viceministro de Empleo y Pensiones en la coordinación y dirección de Sector Administrativo del trabajo.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica el Decreto 1072 de 2015 Artículo 1.1.2.7. Consejo Nacional de Mitigación del Desempleo, de conformidad con lo previsto en la Ley 1636 de 2013 artículo 22. 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 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 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 consejo encargado de garantizar el desarrollo de las políticas de empleo y realizar el seguimiento al debido funcionamiento del Servicio Público de Empleo. 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 subserie 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 Subsidio Familiar.</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 SUBSIDIO FAMILIAR

Código: 2140000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
04-56	<input type="checkbox"/> Actas del Consejo Superior del Subsidio Familiar	PAPEL	2	8	x				x	<p>La subserie Actas del Consejo Superior del Subsidio Familiar, reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad, con el fin de realizar seguimiento a los aportes laborales, el cual permite mejorar la calidad de vida de las familias de los empleados.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Subsidio Familiar, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 17, numeral 3 Proponer la regulación del Sistema de Subsidio Familiar y los servicios que brinda el mismo en materia de su competencia, e impulsar y evaluar la ejecución de los servicios complementarios ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar, Numeral 4 Elaborar investigaciones y estudios para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de subsidio familiar, en coordinación con las áreas misionales del Ministerio, Numeral 7 Coadyuvar con el Ministro y el Viceministro de Empleo y Pensiones en la coordinación y dirección de Sector Administrativo del trabajo.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Resolución 125 de 2017, por la cual se regula el funcionamiento del Consejo Superior de Subsidio Familiar. 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 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 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 órgano sectorial de asesoría y coordinación del Ministerio de Trabajo en materia del Sistema de Subsidio Familiar. 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 subserie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales). 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 Subsidio Familiar.</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 trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>	
	• Comunicación oficial de citación al consejo										
	• Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)		PAPEL								
	• Acta (asig-f-05)		PAPEL								
• Informe de seguimiento	PAPEL										

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR

Código: 2140000

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 • Derecho de Petición • Respuesta Derecho de petición 	PAPEL	2	8					x	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 Subdirección, las 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 Serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Subsidio Familiar, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 17, numeral 9 las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>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>La serie 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>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 10 % de la producción anual, información que será conservada en su soporte original, esto en relación con el volumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones de gran importancia para la entidad referente a la gestión necesaria para resolver las peticiones relacionadas con las funciones ejecutadas dentro del Grupo Interno de Trabajo de Información Laboral; 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 en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a la Subdirección de Subsidio Familiar.</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>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR Código: 2140000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
52 52-02	<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 a la Subdirección de Subsidio Familiar, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 17, numeral 9 las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</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 a la Subdirección de Subsidio Familiar.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud de información 	PAPEL								
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe al ente del control 	PAPEL								
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial - Oficio remitido 	PAPEL								
52-18	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión		2	8	x				x	<p>La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por la Subdirección, igualmente la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Subsidio Familiar, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 17, numeral 9 las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>La subserie posee valor legal, 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, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Así mismo, sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizadas por la Subdirección, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos.</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 mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias de la Subdirección de Subsidio Familiar; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud de información 	PAPEL								

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F-01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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 SUBSIDIO FAMILIAR

Código: 2140000

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 de gestión Comunicación oficial - Oficio remitario 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>									<p>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>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 Subsidio Familiar.</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>	
039-023	<input type="checkbox"/> Informes Estadísticos de Subsidio Familiar <ul style="list-style-type: none"> Informe Estadístico de Subsidio Familiar Estadísticas 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8						x	x	<p>La subserie Informes Estadísticos de Subsidio Familiar, contienen información estadística (datos que permite analizar e interpretar), el manejo y comportamiento del subsidio familiar, en cumplimiento de las actividades del Ministerio.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Subsidio Familiar, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 17, Numeral 3 Proponer la regulación del Sistema de Subsidio Familiar y los servicios que brinda el mismo en materia de su competencia, e impulsar y evaluar la ejecución de los servicios complementarios ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar, Numeral 5 Fomentar la creación, actualización y articulación del sistema de información de beneficiarios y usuarios de los servicios brindados por el Sistema de Subsidio Familiar, con otros sistemas de información del Sistema de Protección Social.</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>Una vez cumplido el tiempo de retención, se realiza selección cuantitativa del 10% ya que no supera las 49 unidades documentales anuales y selección cualitativa bajo el método simple aleatorio por ser información que está en constante actualización; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental, se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo de Administración Documental en 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 a la Subdirección Familiar.</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>

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
78	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES									
78-08	<input type="checkbox"/>	Planes de Acción Institucional		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 Subsidio Familiar, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 17, numeral 9 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. 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 a la Subdirección de Subsidio Familiar.</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>
		Plan de acción institucional	PAPEL								
		Informe mensual de plan institucional	PAPEL								
		Registro de publicación en Web	PAPEL								

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR

Código: 2140000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
80 80-34	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS PUBLICAS <input type="checkbox"/> Políticas Públicas de Subsidio Familiar <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y análisis situacional -Formulación de la política pública • Estudio y análisis de la política • Conceptos técnicos normativos del subsidio familiar • Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-F-01) • Política Pública de Subsidio Familiar • Implementación de la política 	PAPEL	2	8	x						<p>La subserie Políticas públicas de Subsidio Familiar, 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, donde se establecen los mecanismos para la reglamentación y uso del subsidio familiar como uno de los beneficios de los trabajadores formales del país.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Subsidio Familiar, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 17, Numeral 1 proponer y promover políticas, planes y programas en materia de subsidio familiar, Numeral 4 Elaborar investigaciones y estudios para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de subsidio familiar, en coordinación con las áreas misionales del Ministerio, Numeral 5 Fomentar la creación, actualización y articulación del sistema de información de beneficiarios y usuarios de los servicios brindados por el Sistema de Subsidio Familiar, con otros sistemas de información del Sistema de Protección Social.</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 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>

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
84	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS									
84-04	<input type="checkbox"/>	Procesos de elección de Juntas Directivas de Cajas de Compensación Familiar		2	8	x				x	<p>La Subserie Procesos de elección de Juntas Directivas de Cajas de Compensación Familiar, es una agrupación documental que refleja la evaluación de las actividades concernientes a la ejecución de los servicios complementarios ofrecidos por las cajas de compensación familiar.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Subsidio Familiar, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 17, Numeral 3 Proponer la regulación del Sistema de Subsidio Familiar y los servicios que brinda el mismo en materia de su competencia, e impulsar y evaluar la ejecución de los servicios complementarios ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar, Numeral 5 Fomentar la creación, actualización y articulación del sistema de información de beneficiarios y usuarios de los servicios brindados por el Sistema de Subsidio Familiar, con otros sistemas de información del Sistema de Protección Social, Numeral 6 Proponer planes, programas y proyectos tendientes a ampliar la cobertura del subsidio familiar y mejorar la calidad de su prestación.</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>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 esta Subserie refleja la transparencia de los procesos de elección que permiten la toma de decisiones relacionadas con el Subsidio Familiar, dado que son órganos imprescindibles encargados de velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos para garantizar la transparencia y efectividad de la misionalidad de la entidad, y en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, Numeral 5 Criterios de Conservación.</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 Familiar.</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>
		Listado de temas	PAPEL								
		Hoja de vida (Candidatos)	PAPEL								
		Informe del estudio	PAPEL								
		Resolución de aprobación del Consejo Directivo	PAPEL								
		Comunicación oficial - Notificación	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: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR

Código: 2140000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
94 94-04	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos de Ley <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Borrador proyectos de ley y actos administrativos • Comunicación oficial de requerimientos de información • Concepto institucional • Consulta del proyecto de ley y/o acto administrativo • Estudio • Gaceta • Proyecto de ley y/o de acto administrativo 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>La subserie <i>Proyectos de Actos Administrativos y de Ley</i>, es una agrupación documental que refleja las decisiones administrativas como evidencia de los estudios previos, en cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Subsidio Familiar, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 17, Numeral 1 Preparar los proyectos de regulación, reglamentación y de Ley que en materia de subsidio familiar le corresponda expedir al Ministerio, Gobierno Nacional o tengan la iniciativa de éste, Numeral 2 Proponer la regulación del Sistema de Subsidio Familiar y los servicios que brinda el mismo en materia de su competencia, e impulsar y evaluar la ejecución de los servicios complementarios ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar.</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>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; adicionalmente, porque son fuente potencial no solo en la toma de decisiones relacionadas con la misionalidad del Ministerio, sino que también puede ser soporte para investigaciones futuras relacionadas con la ejecución de metas, actividades, 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 Subsidio Familiar.</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>

CONVENCIONES:

- | | | |
|--|-----------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total | D Digitalización |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E Eliminación | S Selección |
| • Tipo Documental | M Microfilmación | |

Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARIA GENERAL:

FIRMA COORDINADOR GAD:

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022

[Handwritten signature]
Diana Rocío Castiblanco U.