

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 IRU: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE MOVILIDAD Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Código: 2200000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMARTO	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		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 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>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones a la Dirección de Movilidad y Formación Para el Trabajo de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 noviembre de 2011, Artículo 18, Numerales; 7. proponer los lineamientos de política para el desarrollo, adaptación y actualización técnica de la Clasificación Nacional de Ocupaciones y el Marco Nacional de Cualificaciones, en coordinación con las entidades competentes, 8. proponer la política que permita el reconocimiento y validez internacional de las certificaciones de competencias laborales, y la conformación de un sistema de certificación de competencias laborales en sus procesos de formación y gestión del talento humano, 16. Proponer y coordinar los mecanismos de prevención de la explotación laboral y Apoyar el desarrollo y 18. 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</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial citación a Subcomité de Gestión 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Subcomité Integrado de Gestión (asig-f-05) 	PAPEL									

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE MOVILIDAD Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Código: 2200000

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"> • Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	PAPEL									origen. 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, por lo tanto, se deben conservar y se microfilmara 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). 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 Dirección de Movilidad y Formación Para el Trabajo. 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial oficio remitido 	PAPEL									

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE MOVILIDAD Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Código: 2200000

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"> Comunicación oficial oficio remitisorio 	PAPEL								
56 56-02	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Instrumentos de Control Actas de Reuniones de Trabajo Comunicación oficial citación a reunión de trabajo Acta de reunión (asig-f-05) 	<p style="text-align: center;">PAPEL</p> <p style="text-align: center;">PAPEL</p>	2	3					X	<p>Los Instrumentos de Control Actas de Reuniones de Trabajo contienen la evidencia de las reuniones que convoca y participa la Dirección de Movilidad y Formación Para el Trabajo con el fin de realizar seguimiento y asignar nuevas actividades al equipo de trabajo.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Dirección de Movilidad y Formación Para el Trabajo, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 18, Numerales. "1. Proponer los lineamientos de política e implementar y evaluar planes y programas que permitan mejorar la calidad y tamaño de la oferta de formación para el trabajo y el desarrollo humano, en coordinación con las entidades del Sector y con el Ministerio de Educación Nacional, 2. Proponer los lineamientos para el desarrollo, adopción, consolidación y actualización de las competencias laborales de los trabajadores, 5. Proponer políticas sociales de apoyo e incentivos que alienten a las empresas a invertir en educación y formación, ya las personas a desarrollar sus competencias y avanzar en sus carreras, 6. Fomentar que las entidades competentes desarrollen programas de educación, formación y aprendizaje dirigidos a grupos de población vulnerables para facilitar su acceso y/o permanencia en un puesto de trabajo, 7. Proponer los lineamientos de política para el desarrollo, adaptación y actualización técnica de la Clasificación Nacional de Ocupaciones y el Marco Nacional de Cualificaciones, en coordinación con las entidades competentes, 8. proponer la política que permita el reconocimiento y validez internacional de las certificaciones de competencias laborales, y la conformación de un sistema de certificación de competencias laborales en sus procesos de formación y gestión del talento humano y 16. Proponer y coordinar los mecanismos de prevención de la explotación laboral y Apoyar el desarrollo.</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 2482 del 3 de diciembre del 2012 y la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 48 del código único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos.</p> <p>La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter.</p> <p>El tiempo de retención será por diez (10) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y tres (3) 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 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 aquellas Actas de Reunión que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones en políticas para el desarrollo, adaptación y actualización técnica de la Clasificación Nacional de Ocupaciones y el Marco Nacional de Cualificaciones, en coordinación con las entidades competentes. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</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, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes de la Dirección de Movilidad y Formación Para el Trabajo.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada 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>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE MOVILIDAD Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Código: 2200000

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"> Registro listardo asistencia a reuniones (gth-f.05) 	PAPEL								
78 78-08	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción formulado (DE-PD-01-F-02) 	PAPEL	2	8	x					<p>Los Planes de acción reflejan el alcance de los objetivos propuestos 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>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Dirección de Movilidad y Formación Para el Trabajo, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 18, Numerales; *1. Proponer los lineamientos de política e implementar y evaluar planes y programas que permitan mejorar la calidad y tamaño de la oferta de formación para el trabajo y el desarrollo humano, en coordinación con las entidades del Sector y con el Ministerio de Educación Nacional. 2. Proponer los mecanismos para implementar la política, planes y programas en materia de migraciones laborales y temporales, y el adecuado tratamiento, respeto y acogida integral de los trabajadores migrantes y sus familias y 12. Proponer los lineamientos para el desarrollo, adopción, consolidación y actualización de las competencias laborales de los trabajadores.</p> <p>Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017, establece "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, el Decreto del Departamento de la Función Pública N° 2482 del 3 de diciembre del 2012, por lo cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con la Ley 734 del 2004, Artículo 34.</p> <p>La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>De acuerdo con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años, este tiempo se determina debido a que los planes pueden ser de consulta para realizar modificaciones con planes vigentes; 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 con el último trámite correspondiente a la tipología informa de seguimiento al plan de Acción, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015, puesto que los planes de acción evidencian anualmente la planeación, control y cierre de actividades propias de la Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo, esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con</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: DIRECCION DE MOVILIDAD Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Código: 2200000

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"> Comunicaciones oficiales referentes al Plan de Acción 	PAPEL								<p>administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por el Ministerio de Trabajo. 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, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes a la Dirección de Movilidad y Formación Para el Trabajo.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada 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>
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación y seguimiento al Plan de Acción de cada dependencia 	PAPEL								

CONVENCIONES:
 Serie Documental
 Subserie Documental
 Tipo Documental
 CT Conservación Total
 E Eliminación
 M Microfilmación

D Digitalización
 S Selección

Aprobada según Resolución N.º 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:

Diana Rocio Castiblanco U.