

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____
 Código: 2201000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
14 14-10	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> Certificaciones de los componentes de Competencias Laborales	PAPEL	2	3		x					<p>La subserie Certificaciones de los Componentes de Competencias Laborales, es el proceso mediante el cual el Ministerio de Trabajo reconoce de manera formal, previa evaluación, las competencias profesionales o laborales demostradas por una persona, de acuerdo con los criterios establecidos por el ente rector. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión de la Política de Formación Para el Trabajo, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 2560 de 24 de julio de 2017, Artículo 2, inciso 1, numerales 2, Proponer lo lineamientos para el desarrollo, adopción, consolidación y actualización de la competencia laborales de los trabajos, 4, Monitorear los cambios en los requerimientos de cualificaciones en las nuevas demandas de trabajo, y buscar la mejor educación entre estas demandas y la oferta de formación de competencias laborales, 7, Proponer la política que permita el reconocimiento y validez internacional de la certificación de competencias laborales y la formación de un sistema de certificación de certificación de competencias laborales".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad. La Ley 1638 de 2013, artículo 43, "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, otorgados por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo, igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019, expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario. 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>Se propone que el tiempo de retención de esta subserie sea el de cinco (5) años, este tiempo se determina debido a que esta subserie es tramitada por los trabajadores en la medida que asisten al programa de competencias laborales que requieren certificar, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con el último trámite correspondiente a la tipología certificación de los componentes de competencias laborales, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la documentación dado que la información referente a la certificación se consolida en el programa de registro de unidades vocacionales de aprendizaje empresarial, subserie perteneciente al grupo de gestión de la política de la formación para el trabajo; y también se consolida esta información en el Sistema Único de Información de Certificación de Competencias. La información consolidada reposa del expediente conforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. El proceso de eliminación se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo Administración Documental en el Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Gestión de la Política de Formación para el Trabajo.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de estudios e investigaciones • Diagnósticos competencia laboral • Informe de análisis competencia laboral • Registro de procesos y procedimientos de la competencia laboral • Certificación de los componentes de competencias Laborales 	PAPEL									

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____
 Código: 2201000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
22 22-02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos • Comunicación oficial solicitud de concepto • Concepto técnico • Comunicación oficial oficio remititorio	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>La Subserie Conceptos Técnicos contiene la producción documental referente los estudios realizados por el Grupo en temas referentes a la política, lineamientos que promuevan el fortalecimiento de la formación para mejorar y ampliar la oferta de la formación para el trabajo y el desarrollo humano. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión de la Política de Formación Para el Trabajo, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 2560 de 24 de julio de 2017, Artículo 2, inciso 1, numerales, "2. Proponer los lineamientos para el desarrollo, adopción, consolidación y actualización de la competencia laborales de los trabajos y 3. Establecer directrices y lineamientos en los procesos de seguimientos de los fondos en administración".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1836 de 2013, artículo 43, "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que define el Ministerio del Trabajo, igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019, expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario. 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 tiempo de prescripción disciplinaria, dictada en el artículo 30 de la Ley 1952 de 2019; la acción disciplinaria prescribirá en cinco años, contados para las faltas de ejecución instantánea desde el día de su consumación, para las ejecuciones permanente o continuada, desde la realización del último acto y para las omisiones, desde cuando haya cesado el deber de actuar. Dado lo anterior se plantea diez (10) años de retención de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) 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 resultado el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención documental estos conceptos se conservarán en su soporte original ya que contienen información referente a los estudios realizados por el Grupo en temas referentes a la política, lineamientos que promuevan el fortalecimiento de la formación para mejorar y ampliar la oferta de la formación para el trabajo y el desarrollo humano, dichos conceptos se pueden resolver a nivel técnico y jurídico. De tal manera que esta información es fuente para la investigación en temas de historia de la formación para el trabajo, los mecanismos de mejorar las oportunidades laborales sociología, políticas de empleo ejecutadas para el país y las entidades públicas y privadas.</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 del Grupo de Gestión de la Política Para la 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 18 de noviembre de 2011, artículo 8 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>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____
 Código: 2201000

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"> <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <li style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Derechos de petición <li style="margin-left: 20px;">Respuesta Derechos de petición <li style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 	PAPEL	2	8						x	<p>La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan 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 lo descrito en el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión de la Política de Formación Para el Trabajo, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 2560 de 24 de julio de 2017, Artículo 2, inciso 1, numerales "2. Proponer los lineamientos para el desarrollo, adopción, consolidación y actuación de la competencia laborales de los trabajos y 3. Establecer directrices y lineamientos en los procesos de seguimientos de los fondos en administración".</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 inciso del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Título II los documentos que contiene la serie podrán constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1962 de 2019, expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario y lo normado por el Decreto 1499 de 2017 referente a el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</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, 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 correspondarán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contemple en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le da 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 40 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 referentes a los estudios realizados por el Grupo en temas referentes a la política, lineamientos que promuevan el fortalecimiento de la formación para mejorar y ampliar la oferta de la formación para el trabajo y el desarrollo humano. 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 al Grupo de Gestión de la Política de 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 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>
62 52-18	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <li style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> <li style="margin-left: 20px;">Comunicación oficial solicitud de informe de gestión 	PAPEL	2	8	x					x	<p>Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Movilidad y Formación Para el Trabajo. 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>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión de la Política de Formación Para el Trabajo, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 2560 de 24 de julio de 2017, Artículo 2, inciso 1, numerales; 4. Monitorear los cambios en los requerimientos de calificaciones en las nuevas demandas de trabajo, y buscar la mejor educación entre estas demandas y la oferta de formación de competencias laborales; 9. proponer la regulación sobre el desarrollo y el seguimiento de los contratos de aprendizajes; 11 coordinar con las instituciones públicas y privadas los programas y acciones que permita las gestiones de sus actividades y 15. Diseñar y generar los esquemas de recolección primaria de información o los mecanismos que permitan mantener un sistema de información para el seguimiento y generación de los indicadores técnicos, financieros y de gestión de los programas implementados".</p> <p>La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el, en cumplimiento de la Ley 810 de 2000 que exige en su artículo 10 la gestión anual de las actividades desarrolladas por la secretaría, por ello la documentación hace parte del mismo archivo.</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 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO			HOJA No. _____ DE _____ Código: 2201000								
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 de publicaciones en Web 	PAPEL									<p>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 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>
80 80-14	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS PÚBLICAS <input type="checkbox"/> Políticas Públicas de Formación para el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Registro formulación política de formación para el trabajo Estudios e Investigaciones sobre política de formación para el trabajo Diagnósticos Reporte de evaluaciones realizadas Registro de datos Estadísticos Informe de análisis Estudios de Sistemas de Formación para el Trabajo Internacionales Política Pública de Formación para el Trabajo 	PAPEL	2	8	x						<p>La subserie Políticas Públicas de Formación para el Trabajo son el compendio documental de estudios y la construcción de lineamientos estratégicos, realizados por el Ministerio de Trabajo realiza en función del marco normativo claro y unificado y los parámetros sociales, que buscan en general tres ejes de gobierno: la formación de competencias pertinentes y calidad para el empleo, el impulso del Servicio Público de Empleo y el incentivo del emprendimiento y fortalecimiento empresarial.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión de la Política de Formación Para el Trabajo, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 2560 de 24 de julio de 2017, Artículo 2, inciso 1, 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 actuación de la competencia laborales de los trabajos, 3. Articular las políticas de desarrollo del talento humano, formación y aprendizaje permanente con la política económica, fiscal y social, 5. Proponer los lineamientos de políticas para el desarrollo, adaptación y actuación técnica de la clasificación nacional de ocupaciones y el marco nacional de cualificaciones, en coordinación con las entidades competentes, 7. Proponer la política que permita el reconocimiento y validez internacional de la certificación de competencias laborales y la formación de un sistema de certificación de certificación de competencias laborales, 8. Participar en el diseño e implementación de las políticas de acreditación de calidad de entidades y programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, en coordinación con las entidades competentes y 15. Diseñar y generar los esquemas de recolección primaria de información o los mecanismos que permitan mantener un sistema de información para el seguimiento y generación de los indicadores técnicos, financieros y de gestión de los programas implementados.</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que define el Ministerio del Trabajo, igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019, expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</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>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea modificada, actualizada o derogada la política pública de formación para el trabajo, según lineamientos gubernamentales. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 realizado el último trámite administrativo reflejado en la Tipología Política Pública de Formación para el Trabajo.</p> <p>Como estos documentos reflejan las actuaciones en el estudio y construcción de políticas públicas que buscan el fortalecimiento laboral 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. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar en un medio magnético para asegurar 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 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 del Grupo de Gestión de la Política de Formación Para el Trabajo.</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>

