

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S			
												<p>probatario en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. Esta subserie se reglamenta 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. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. 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. 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 del Grupo interno de Trabajo de Fondos para el Fomento de Formación Para el Trabajo, información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera, administración económica del Ministerio de Trabajo. Una vez 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. 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 del Grupo interno de Trabajo de Fondos para el Fomento de 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 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>
78 78-10	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción Institucional	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. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo interno de Trabajo de Fondos para el Fomento de Formación Para el Trabajo, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 02020 de 03 de junio de 2015, Artículo primero, numerales; 2 Proponer lineamientos, mecanismos y procedimientos para sensibilizar a las instituciones de formación para el trabajo, acerca de la importancia de proceso de certificación de calidad y la incidencia que tiene su participación en los programas que viene desarrollando el Gobierno Nacional, 9. Diseñar y generar los esquemas 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 y 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observada de sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia. 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. 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. 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 Informe de seguimiento al plan de Acción, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. Su disposición final será de selección dado que los planes de acción reportados por el Grupo, son consolidados en la Dirección de Movilidad y Formación Para el Trabajo, estos planes de acción evidencian anualmente la planeación, control y cierre de actividades propias del Grupo interno de Trabajo de Fondos para el Fomento de Formación Para el Trabajo, la selección obedecerá a aquellos planes que resuman la planeación y mejoramiento de un hallazgo resultante con los temas de políticas públicas de formación para el trabajo, adicionalmente la retención de estos planes será del 10% de la producción anual en su</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión Comunicación oficial oficio remisión 	PAPEL										

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F-01 Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022
---	---	--



ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FONDOS PARA EL FOMENTO DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Código: 2203000

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 publicación en Web 	PAPEL									<p>Formando con los series de política pública de formación para el trabajo, adicionalmente la selección administrativa será que lo sea la producción anual está en relación con el volumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año esta información tiene valor secundario de los procesos potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con 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, se conservará la documentación seleccionada 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 del Grupo Interno de Trabajo de Fondos para el Fomento 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 trasladan las</p>
92 92-12	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas de Formación para el trabajo dirigido a jóvenes víctimas del conflicto armado <ul style="list-style-type: none"> Proyecto banco de oferentes Registro esquema de diseño del Programa Estudios e investigaciones referentes al programa Registro sistemas de Información Registro datos Estadísticos Informe Financiero (pagos - autorizaciones) Actas (ASIG-F-05) 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x	<p>La subserie Programas para el trabajo dirigido a jóvenes víctimas del conflicto armado contiene la agrupación documental que cumplen con el objeto de preparar en áreas y sectores productivos a las jóvenes víctimas del conflicto armado Jóvenes entre 16 y 28 años que han sido víctimas del conflicto armado en Colombia, que se encuentran en etapa de reparación, según los registros de los planes de reparación individual de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Fondos para el Fomento de Formación Para el Trabajo, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 02020 de 03 de junio de 2015, Artículo Primero, numerales: "1. Diseñar, fomentar, implementar y evaluar programas de formación orientados a formación población vulnerable, desempleados o de fuerza laboral con bajo nivel de formación, que requieren fortalecer sus capacidades para facilitar su acceso o permanencia en el mercado laborales, 4. Preparar y difundir las convocatorias de los programas de formación a instituciones de formación y beneficiarios, en coordinación con las entidades o las áreas misionales del ministerio, 5. Diseñar, orientar y participar en la promoción y difusión de los eventos que se realicen en la ejecución de los programas relacionados con la formación de población vulnerable, desempleados o de fuerza laboral con bajo nivel de formación, 6. Promover la articulación y comunicación con las entidades territoriales y las áreas misionales del Ministerio de Trabajo, que participan en el desarrollo de los programas de capacitación implementados, 8. Diseñar y realizar, junto con las entidades competentes, el seguimiento técnico administrativo, contable y financiero en la ejecución de los programas de formación para el trabajo implementados, 9. Diseñar y generar los esquemas 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: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 23, donde se establece que la paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento, así mismo el artículo 8 de la Ley 418 de 1997 establece que "se deberá garantizar la seguridad y la integridad de todos los que participen en los procesos de paz, diálogo, negociación y firma de acuerdos de que trata esta ley; igualmente lo que se establece 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 el programa de formación para el trabajo para jóvenes, 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 Programa de formación para el trabajo.</p> <p>Como estos documentos reflejan las actuaciones en el estudio y construcción de programas de formación para el trabajo dirigido a jóvenes víctimas del conflicto armado que busquen el fortalecimiento laboral que permitan mejorar la calidad y tamaño de la oferta de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la población joven que ha sido víctima del conflicto, 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. Dado que este programa acoge jóvenes a los que le fueron vulnerados sus derechos</p>	

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"> • Informes de cooperación Internacional • Reporte de marco jurídico • Programas de Formación para el trabajo dirigido a jóvenes víctimas del conflicto armado 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>humanos y que necesitan acompañamiento y reparación por ser víctimas del conflicto, esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 144 de Ley 1448 del 2011, dado los anteriores valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. 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 del Grupo Interno de Trabajo de Fondos para el Fomento 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 10 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>
92-38	<input type="checkbox"/>	<p>Programas para el fomento a la formación y capacitación para usuarios del servicio público de empleo - Talentos para el empleo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto banco de oferentes • Registro esquema de diseño del Programa • Estudios e Investigaciones • Registro Sistemas de Información • Registro de datos Estadísticos • Informe Financiero (pagos - autorizaciones) • Actas (ASIG-F-05) 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x	<<				<p>La subserie Programas para el fomento a la formación y capacitación para usuarios del servicio público de empleo - Talentos, contiene la agrupación documental de las directrices y lineamientos que describen las normas, políticas y metodologías de participación que diseñan, fomentan, implementan y evalúan los programas de formación orientados a formación de los usuarios del servicio público de empleo, enfocados a facilitar su acceso o permanencia en el mercado laborales.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Fondos para el Fomento de Formación Para el Trabajo, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 02020 de 03 de junio de 2015, Artículo Primero, numerales: "1. Diseñar, fomentar, implementar y evaluar programas de formación orientados a formación población vulnerable, desempleados a de fuerza laboral con bajo nivel de formación, que requieren fortalecer sus capacidades para facilitar su acceso o permanencia en el mercado laborales, 4. Preparar y difundir las convocatorias de los programas de formación a instituciones de formación y beneficiarios, en coordinación con las entidades o las áreas misionales del ministerio, 5. Diseñar, orientar y participar en la promoción y difusión de los eventos que se realicen en la ejecución de los programas relacionados con la formación de población vulnerable, desempleados o de fuerza laboral con bajo nivel de formación, 6. Promover la articulación y comunicación con las entidades territoriales y las áreas misionales del Ministerio de Trabajo, que participan en el desarrollo de los programas de capacitación implementados, 8. Diseñar y realizar, junto con las entidades competentes, el seguimiento técnico administrativo, contable y financiero en la ejecución de los programas de formación para el trabajo implementados, 9. Diseñar y generar los esquemas 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: en la Constitución Política de Colombia, 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 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 el programa de formación para el trabajo para usuarios del servicio público de empleo, según lineamientos gubernamentales. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 realizado al último trámite administrativo reflejado en la tipología Programa de formación para el trabajo.</p> <p>Como estos documentos reflejan las actuaciones en el estudio y construcción de programas de formación para el trabajo dirigido usuarios del servicio público de empleo buscan el fortalecimiento laboral que permiten mejorar la calidad y tamaño de la oferta de formación para el trabajo y el</p>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F-01 Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022									
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO		HOJA No. _____ DE _____									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FONDOS PARA EL FOMENTO DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO		Código: 2203000									
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"> • Reporte de marco jurídico • Registro de instituciones • Reporte de Facturación • Informe sobre programa para el fomento a la formación 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL								<p>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. 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 del Grupo interno de Trabajo de Fondos para el Fomento 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 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>	
CONVENIONES: <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental CT Conservación Total D Digitalización <input type="checkbox"/> Subserie Documental E Eliminación S Selección <input type="checkbox"/> Tipo Documental M Microfilmación											
Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015					Fecha aprobación última actualización:						
FIRMAS RESPONSABLES											
FIRMA SECRETARÍA GENERAL:											FIRMA COORDINADOR GAD:
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022											