

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
04	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									
04-08	<input type="checkbox"/>	Actas de Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos	PAPEL	2	8	x					Las actas de Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos Coordinan, orientan y ejecutan las políticas públicas pensional y de beneficios económicos entre las entidades prestadoras de pensiones y prestaciones sociales y los empleados, para lograr dicho objetivo la Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones preparara los estudios y análisis necesarios para la participación del Ministerio en la Comisión Intersectorial que se cree para los temas relativos a las pensiones y beneficios económicos, apoya y define los mecanismos de afiliación y registro de afiliados al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, así mismo realiza el seguimiento y evaluación de las metas financieras de este. La Comisión Intersectorial se reglamenta según lo estipulado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, artículo 40 al 42. La subserie tiene valor administrativo según lo establecido en del cumplimiento de las funciones de la Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 19, Numerales; " 1. Apoyar y coordinar la definición de los mecanismos de afiliación y registro de afiliados del Sistema General de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales, 2. Preparar los estudios y análisis necesarios para la participación del Ministerio en la Comisión Intersectorial que se cree para los temas relativos a las pensiones y beneficios económicos, 4. Orientar, desarrollar e implementar las políticas de financiamiento del Sistema General de Pensiones a cargo del Ministerio y adelantar el seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión del mismo, 5. Establecer directrices a las entidades suprimidas o liquidadas en relación con los mecanismos para la administración de las obligaciones pensionales y su entrega al Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional o quien haga sus veces y 9. Definir los procesos relacionados con el sistema de afiliación, registro y control del Sistema General de Pensiones, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y entidades competentes". La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: la Ley 100 de 1993, en los términos de la Ley 100 de 1993 (23 de diciembre) "por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones"; en el Decreto 1295 de 1994 (22 de junio) "por el cual se determina la organización y administración del Sistema General Riesgos Profesionales; la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, "por el cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional"; la Ley 1822 del 4 de enero de 2017 "por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones"; el Decreto 1083 de 2015 del 26 de mayo "único Reglamento de la Función Pública y el Decreto 430 de 9 de marzo de 2016 "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública". La serie no tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no reflejan 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. Se propone que el tiempo de retención de la subserie "Actas de Comité" 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". Como estos documentos reflejan las actuaciones del comité encargado de orientar y fortalecer la coordinación la definición de los mecanismos de afiliación y registro de afiliados al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales y el seguimiento y evaluación de las metas financieras del Ministerio de Trabajo y las entidades prestadoras de pensiones y otras prestaciones sociales. Dado lo anterior, se deben 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).
		Comunicación oficial a convocatoria de Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos	PAPEL								
		Acta de reunión de Comisiones Intersectoriales Pensiones y Beneficios Económicos (ASIG-F-05)	PAPEL								
		Registro planilla de control de asistencia a actividades	PAPEL								

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"> <li>Registros soporte sobre temas de Comisión Intersectorial</li> </ul>	PAPEL									<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 Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones.</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>
04-60	<input type="checkbox"/> Actas de Subcomité Integrado de Gestión  <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial a Subcomité de Gestión</li> </ul>	PAPEL	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>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones, de acuerdo con lo anunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 19, Numerales: 7, Ejercer como dependencia de enlace y seguimiento del desarrollo de los convenios de Seguridad Social en materia pensional, 2. Prestar asistencia técnica en los temas a su cargo, 13. Proponer lineamientos de política para la administración y uso de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional y del Fondo de Solidaridad Pensional y 14. 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 2008 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>	

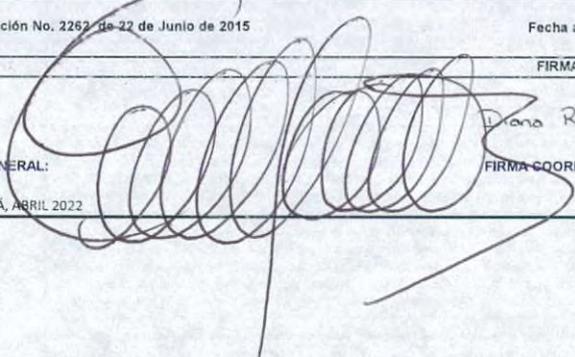
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta (asig-f-05)</li> </ul>	PAPEL									<p>La serie no tiene valor contable ya que la información 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 de la Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones, por lo tanto, se deben conservar y se microfiman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato 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 Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones.</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 numeral 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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro planilla listado asistencia a reuniones (gth-f-05)</li> </ul>	PAPEL									



		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		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: DIRECCION DE PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES			HOJA No. _____ DE _____ Código: 2300000								
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
52-02	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control  <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial solicitud de informe a Ente de Control</li> <li>Informe a Entes de Control</li> <li>Comunicación oficio remisorio</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x					x	<p>Los informes a Entes de Control son documentos que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control, como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General o la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 19, Numerales 3. Realizar el seguimiento sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento del Sistema General de Pensiones y de los servicios complementarios, en coordinación con las instancias pertinentes y 12. Prestar asistencia técnica en los temas a su cargo.</p> <p>Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie 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 según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma".</p> <p>Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN 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>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 tiene valor fiscal, puesto que no posee valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Estos documentos contienen los informes sobre ejecución sobre los temas correspondientes a coordinar, orientar y ejecutar la política pública pensional y de beneficios económicos entre las entidades prestadoras de pensiones y prestaciones de ley y el Ministerio de Trabajo; la subserie se conservará siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre prestaciones sociales y la evaluación de políticas del Sistema General de Pensiones y Servicios Complementario en el mediano y largo plazo. Para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico. 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 Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones.</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 8 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>

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		5	20	x					x		<p>La subserie Proyectos de Actos Administrativo y de Ley reflejan las decisiones administrativas como evidencia de los estudios sobre la implementación de los lineamientos del Sistema General de Pensiones, servicios complementarios y beneficios económicos emitidos por medio de estos administrativos y de ley, formulados por la Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones.</p> <p>La subserie tiene carácter legal dado lo dispuesto en: el Código Sustantivo del Trabajo (Decreto 2663 de 1950), la Ley 100 de 1993, en los términos de la Ley 100 de 1993 (23 de diciembre) "por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones", en el Decreto 1295 de 1994 (22 de junio) "por el cual se determina la organización y administración del Sistema General Riesgos Profesionales; la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, "por el cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional"; la Ley 1822 del 4 de enero de 2017 "por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones"; el Decreto 1063 de 2015 del 26 de mayo "único Reglamento de la Función Pública y el Decreto 430 de 9 de marzo de 2016 "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública".</p> <p>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de veinte años (20) de los cuales cinco (5) serán en el archivo de gestión y quince (15) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea derogado el proyecto de Acto administrativo o de ley, dadas las modificaciones que haya lugar. El caso de dicho subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 realizado el último trámite administrativo reflejado en la tipología Proyecto de Actos administrativos y de Ley.</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 tiene valor fiscal, puesto que no posee valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Como estos documentos reflejan las actuaciones en el estudio y formulación de Proyectos de Actos Administrativos y de Ley que propenden al fortalecimiento de los mecanismos de afiliación y registro de afiliados al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales y el seguimiento y evaluación de las metas financieras del Ministerio de Trabajo y las entidades prestadoras de pensiones y otras prestaciones sociales. 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 prestaciones sociales y la evaluación de políticas del Sistema General de Pensiones y Servicios Complementario en el mediano y largo plazo. 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 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 Pensiones y Otras Prestaciones.</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 trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes proyecto Acto Administrativo y de Ley</li> <li>Propuesta borrador proyectos de ley y actos administrativos</li> <li>Comunicaciones oficiales referentes a los proyectos de Actos Administrativos y de Ley</li> <li>Concepto institucional</li> <li>Reporte de consultas</li> <li>Estudio de proyecto de Actos Administrativos y de Ley</li> <li>Registro publicación en Gaceta del Congreso</li> <li>Proyecto de Actos administrativos y de Ley</li> </ul>	PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL										

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>					Código: GD-F-01 Version: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO</b>			<b>HOJA No. _____ DE _____</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES</b>			<b>Código: 2300000</b>								
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
94-08	<input type="checkbox"/> <b>Proyectos de Decretos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes proyecto de Decreto</li> <li>• Propuesta borrador proyecto de Decreto</li> <li>• Comunicaciones oficiales referentes a los proyectos de Decreto</li> <li>• Concepto institucional</li> <li>• Reporte de consultas</li> <li>• Estudio de proyecto de Decreto</li> </ul>	PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL	5	20	x						<p>La subserie <b>Proyectos de Decretos</b> reflejan las decisiones administrativas como evidencia de los estudios sobre la implementación de los lineamientos y políticas sobre el Sistema General de Pensiones, servicios complementarios y beneficios económicos emitidos por medio de actos administrativos y de ley; formulados por la Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones.</p> <p>La subserie tiene carácter legal dado lo dispuesto en: el Código Sustantivo del Trabajo (Decreto 2663 de 1950), la Ley 100 de 1993, en los términos de la Ley 100 de 1993 (23 de diciembre) "por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones", en el Decreto 1295 de 1994 (22 de junio) "por el cual se determina la organización y administración del Sistema General Riesgos Profesionales; la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, "por el cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional"; la Ley 1822 del 4 de enero de 2017 "por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones"; el Decreto 1083 de 2015 del 26 de mayo "único Reglamento de la Función Pública y el Decreto 430 de 9 de marzo de 2016 "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública".</p> <p>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de veinte años (20) de los cuales cinco (5) serán en el archivo de gestión y quince (15) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea derogado el proyecto de Acto administrativo o de ley, dadas las modificaciones que haya lugar. 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 Proyecto de Actos administrativos y de Ley.</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 tiene valor fiscal, puesto que no posee valores para dinir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Como estos documentos reflejan las actuaciones en el estudio políticas y formulación de Proyectos de Decretos que propenden el fortalecimiento de los mecanismos de afiliación y registro de afiliados al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales y el seguimiento y evaluación de las metas financieras del Ministerio de Trabajo y las entidades prestadoras de pensiones y otras prestaciones sociales. 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 prestaciones sociales y la evaluación de políticas del Sistema General de Pensiones y Servicios Complementario en el mediano y largo plazo. 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 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 Pensiones y Otras Prestaciones</p>

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				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 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES		Código: 2300000									
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"> <li>* Registro publicación en Gaceta del Congreso</li> <li>* Proyectos de Decreto</li> </ul>	PAPEL  PAPEL									<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 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>
<b>CONVENCIONES:</b> <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:						
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>											
FIRMA SECRETARÍA GENERAL:											
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022		FIRMA COORDINADOR GAD:									