

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
14	14-04	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> Certificaciones de desplazamiento de Colombianos al Exterior por Cumplimiento de Convenios		2	8	x						<p>La subserie Certificaciones de desplazamiento de colombianos al Exterior por Cumplimiento de Convenios es el proceso mediante el cual el Ministerio de Trabajo reconoce de manera formal, previo a la valoración de la documentación presentada por la persona colombiana, el tiempo laborado en otros países en función de tramitar la pensión se certifica el desplazamiento de colombianas en el exterior.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Convenios Internacionales, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 1090 de 21 de junio de 2012, Artículo Segundo, inciso 1, numerales: "1. Apoyar la implementación de los convenios de seguridad social en pensiones relacionados con las funciones de la dirección en el marco del sistema General de Pensiones, 4. Analizar los requisitos que deben cumplirse en cada Convenio y proyectar las comunicaciones requeridas en desarrollo de las actividades como organismo de enlace, 5. Realizar informes estadísticos relacionados con los trámites realizados como organismo de enlace de los Convenios de Seguridad Social y 6. Proponer mecanismos que permitan el seguimiento del desarrollo de los Convenios de Seguridad Social en materia pensional".</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>La subserie no tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</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>
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales solicitud de certificado 	PAPEL									
		<ul style="list-style-type: none"> Cámara de Comercio 	PAPEL									
		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del documento de identidad 	PAPEL									
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del representante legal 	PAPEL									
		<ul style="list-style-type: none"> Carta de afiliación pensión, salud, ARL 	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 DE CONVENIOS INTERNACIONALES

Código: 2301000

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"> Certificado certificaciones de desplazamiento de Colombianos al Exterior por Cumplimiento de Convenios. 	PAPEL								<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 la certificación, 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 diagnóstico migración laboral.</p> <p>Como estos documentos reflejan los mecanismos de implementación de los convenios de seguridad social en pensiones relacionados con las funciones de la dirección en el marco del sistema General de Pensiones y los, los ajustes normativos del Sistema de Seguridad Social Integral y en el desarrollo de convenios de seguridad social en materia pensión propuestos por el Ministerio de Trabajo, quien es la entidad que regula dichos trámites. 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, migración laboral, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un período 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 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 de Convenios Internacionales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales solicitud de información 	PAPEL								

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
		Certificado de desplazamiento de extranjeros a Colombia por cumplimiento de convenios	PAPEL								<p>materia pensión propuestos por el Ministerio de Trabajo, quien es la entidad que regula dichos trámites. 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, migración laboral, 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 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 de Convenios Internacionales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GD-F-01 Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022					
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO		HOJA No. _____ DE _____									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONVENIOS INTERNACIONALES		Código: 2301000									
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"> Respuesta a Derechos de Petición 	PAPEL									<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 Convenios Internacionales.</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 reposición, 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>
84	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS PENSIONALES										
84-04	<input type="checkbox"/> Procesos Pensionales de Aplicación de Convenios y/o Acuerdos		2	18							x
	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de pensión 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de remisión del país correspondiente 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del documento de identificación colombiano 	PAPEL									
											<p>La subserie Procesos Pensionales de Aplicación de Convenios y/o Acuerdos, es la agrupación documental que contiene la información de los acuerdos que se firman entre países en temas de seguridad social; el representante de dichos convenios en Colombia es el Ministerio de Trabajo, los convenios permiten homologar y reconocer pensiones conjuntas a los colombianos radicados en el exterior o extranjeros.</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 DE CONVENIOS INTERNACIONALES

Código: 2301000

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 de remisión a la institución competente 	PAPEL								<p>radicados en Colombia, este proceso evidencia el trámite donde los colombianos o extranjeros solicitan la pensión y hacen valido los acuerdos que se establecieron internacionalmente.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Convenios Internacionales, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 1090 de 21 de junio de 2012, Artículo Segundo, inciso 1, numerales: "1. Apoyar la implementación de los convenios de seguridad social en pensiones relacionados con las funciones de la dirección en el marco del sistema General de Pensiones., 2. Proyectar los ajustes normativos del Sistema de Seguridad Social Integral y en el desarrollo de convenios de seguridad social en materia pensional, 3. Contribuir en la formulación, desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y convenios de seguridad social en materia pensional, 4. Analizar los requisitos que deben cumplirse en cada Convenio y proyectar las comunicaciones requeridas en desarrollo de las actividades como organismo de enlace, 5. Realizar informes estadísticos relacionados con los trámites realizados como organismo de enlace de los Convenios de Seguridad Social, 6. Proponer mecanismos que permitan el seguimiento del desarrollo de los Convenios de Seguridad Social en materia pensional".</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>La subserie no tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del convenio de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 5% de la documentación en su soporte original; teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 200 unidades documentales anuales, la selección cualitativa corresponderá a aquellos convenios que cuyas vigencias sean de tres a cuatro años y que evidencien información concerniente a las funciones referentes a la implementación de los convenios de seguridad social en pensiones relacionados con las funciones de la dirección en el marco del sistema General de Pensiones,</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Registro RUAP y Fosyga 	PAPEL								
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de aclaración y reiteraciones 	PAPEL								
	<ul style="list-style-type: none"> Informe medico para invalidez 	PAPEL								

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONVENIOS INTERNACIONALES Código: 2301000

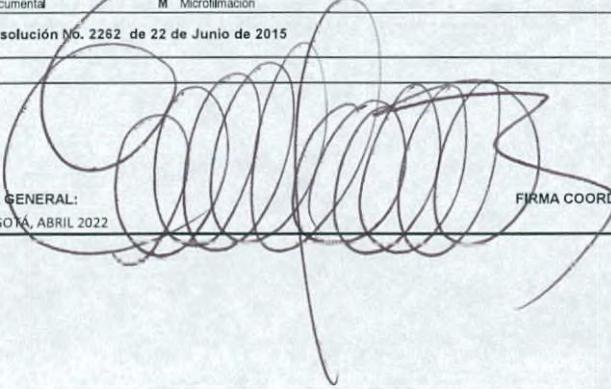
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio y/o acuerdo 	PAPEL								<p>que se fueron hitos para tramites de seguridad social. La información 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 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 al Grupo de Convenios Internacionales.</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>

CONVENCIONES:

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

Aprobada según Resolución No. 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.
---	---	--