



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: SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES CONTRIBUTIVAS

Código: 2310000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
04 04-60	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Subcomité Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial a Subcomité de Gestión Acta (asig-f-05) Registro planilla listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	PAPEL PAPEL PAPEL	10	2	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 Subdirección de Pensiones Contributivas, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 20, Numeral: "6. Diseñar lineamientos de política para la administración y uso de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional".</p> <p>Esta subserie tiene valor legal de acuerdo con la Ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", con el Decreto 1599 de 2005 "mediante se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano". Así mismo el Decreto 1826, artículo 4 establece que los Ministerios y Departamentos Administrativos deberán constituir comités de coordinación del Sistema de Control Interno como órganos de coordinación y asesoría del Ministerio o director correspondiente, los cuales se organizan mediante resolución respectiva, igualmente la Ley 872 de 2003, reglamenta que el Sistema de Gestión de la Calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional y lo normado en el Decreto 4485 de 2009 donde se adopta la actualización de la norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública -NTCGP 1000, para efectos de implementación del Modelo Estándar de Control Interno -MECI y el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>La 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 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 Subdirección de Pensiones Contributivas, por lo tanto, se deben conservar y se microfilman 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 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 Subdirección de Pensiones Contributivas.</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>

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
22	<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEPTOS									
22-14	<input type="checkbox"/>	Conceptos Técnicos de Normalización de Pensiones		8	2	x					
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud de concepto 	PAPEL								<p>La Subserie Conceptos Técnicos de Normalización de Pensiones expresan los pronunciamientos técnicos, ya que estos normalizan la responsabilidad de las empresas en cuanto a las pensiones de los trabajadores que no se les abono sus pagos de seguridad social. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Pensiones Contributivas, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 20, Numeral "4. Estudiar, analizar y proponer las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el Sistema General de Pensiones y 7. Proyectar los conceptos sobre solicitudes de Normalización Pensional y cumplir los demás trámites relacionados con las mismas.</p> <p>La subserie tiene carácter legal dado lo dispuesto en: el Código Sustantivo del Trabajo (Decreto 2683 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 de 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, el Decreto 430 de 9 de marzo de 2016 "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Decreto 394 del 22 de febrero de 2017 "Por el cual se adiciona un Capítulo al Título 13 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1833 de 2016. A efectos de reglamentar la contribución de terceros para personas vinculadas al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPs) y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 1833 de 2016 "por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones".</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Concepto técnico de normalización de Pensiones 	PAPEL								<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 omisivas, 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 resuelto 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 las problemáticas o asuntos concernientes a proponer, ejecutar, coordinar las políticas activas y programas que fomenten directa o indirectamente el empleo, en coordinación con las demás entidades competentes, con énfasis en las poblaciones vulnerable, dichos conceptos se resuelven a nivel técnico y jurídico. De tal manera que esta información es fuente para la investigación en temas de historia laboral, 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 a la Subdirección de Pensiones Contributivas.</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>
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial oficio remitario 	PAPEL								

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
38	■	DERECHOS DE PETICIÓN		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 de la Dirección de Pensiones Contributivas, Artículo 20, del siguiente numeral, 7. Proyectar los conceptos sobre solicitudes de Normalización Pensional y cumplir los demás trámites relacionados con las mismas.</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 título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Título II los documentos que contiene la serie podrían 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 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 corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a las consultas sobre propuestas de normas y políticas de aseguramiento y afiliación de los sistemas que forman parte de los regímenes contributivos del Sistema General de Pensiones y a estudiar y definir los sistemas de afiliación a las entidades que forman parte de los regímenes contributivos del Sistema General de Pensiones. 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>
		• Derecho de Petición	PAPEL									
		• Respuesta a Derecho Petición	PAPEL									

CÓDIGO		SERIE3, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	E	M	D	S	
90	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS PENSIONALES		2	8	x						
90-02	<input type="checkbox"/>	Procesos Pensionales Analisis de Casos Especiales										
		• Reporte de compatibilidad e incompatibilidad pensiones	PAPEL									
		• Reporte de descuentos en pensión gracia	PAPEL									
		• Reporte de pensiones irregulares -gracia nacionales	PAPEL									
		• Notificación cumplimiento sentencia -258	PAPEL									
		• Reporte seguimiento fallecidos	PAPEL									
		• Cuotas partes	PAPEL									
		• Comprobantes de pagos dobles	PAPEL									
		• Régimen de transición	PAPEL									
		• Comprobante de pago mesada 14	PAPEL									
		• Comprobante de pagos a pensionados montos superiores a \$60 millones	PAPEL									

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
90-06	<input type="checkbox"/> Procesos Pensionales de Fondos Asumidos en el pago por el FOPEP <ul style="list-style-type: none"> Informe de regulación Reporte cálculo actuarial Acta de Asunción Comunicaciones oficiales procesos pensionales de fondos asumidos p 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>Los procesos Pensionales de Fondos Asumidos en el pago por el FOPEP (Fondo de Pensiones Públicas de Nivel Nacional) corresponden a los documentos tramitados por la entidad administradora, donde se evidencia el pago asumido por el FOPEP a los colombianos que no tienen la cobertura pensional requeridos por la ley.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Pensiones Contributivas, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 20, Numeral; "2. Estudiar y definir los sistemas de afiliación a las entidades que forman parte de los regímenes contributivos del Sistema General de Pensiones. 4. Estudiar, analizar y proponer las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el Sistema General de Pensiones. 7. Proyectar los conceptos sobre solicitudes de Normalización Pensional y cumplir los demás trámites relacionados con las mismas, y 8. Prestar asistencia técnica en los temas a su cargo".</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 de 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, el Decreto 430 de 9 de marzo de 2016 "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Decreto 294 del 22 de febrero de 2017 "Por el cual se adiciona un Capítulo al Título 13 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1833 de 2016. A efectos de reglamentar la contribución de terceros para personas vinculadas al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPs) y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 1833 de 2016 "por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones".</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 omisivas, 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; realizado el último trámite administrativo reflejado en la tipología comunicaciones oficial oficio remitido.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención documental estos procesos se conservarán en su soporte original ya que contienen información referente a la solicitud y trámite del proceso pensional donde se evidencia la relación de coordinación entre la entidad administradora (Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional) y el Ministerio de Transporte, con énfasis en las poblaciones vulnerable, dichos conceptos se resuelven a nivel técnico y jurídico. De tal manera que esta información es fuente para la investigación en temas de historia laboral, sociología, políticas de empleo, políticas y mecanismos pensionales aplicados y ejecutadas para el país para los ciudadanos colombianos, entre las entidades estatales y empresas privadas.</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 a la Subdirección de Pensiones Contributivas.</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 entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.</p>

