

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS PENSIONALES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS Y OTRAS PRESTACIONES Código: 2320000


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	Registro planilla listado asistencia a reuniones (gth-F-05)	PAPEL									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.
04-42	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Financiero <input type="checkbox"/> Comunicación oficial a Subcomité de Gestión	PAPEL	2	8	x				x	<p>La subserie actas de Comité Financiero contiene los documentos que reflejan los temas tratados sobre la situación financiera del Ministerio del Trabajo y consolida sus movimientos financieros respecto del Fondo de Solidaridad Pensional. Este comité se norma según lo dispuesto en el Decreto 1127 del 1 de junio de 1994, por lo cual se reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 21, Numeral, 2. Participar en los procesos de seguimiento, sobre la aplicación de las políticas y metas de cobertura de los de los subsidios pensionales, los servicios complementarios, y otras prestaciones, 5.Prestar asistencia técnica y conceptual en los temas a su cargo, 7.Participar en la definición de criterios para la asignación de subsidios pensionales, 8. Diseñar lineamientos de política para la administración y uso de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional" y 9.Administrar, directamente o a través de encargos fiduciarios o fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, los siguientes fondos: Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional-FOPEP, creado por el artículo 25 de la Ley 100 de 1993; de Solidaridad Pensional, creado por el artículo 130 de la Ley 100 de 1993".</p> <p>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", el 1127 del 1 de junio de 1994 Por el cual se reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional, así mismo 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 posee valor contable y fiscal ya que pueden evidenciarse registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Anti-trámites" Art. 28). Dado lo anterior la subserie se conservará dos (2) años 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>Finalizado el tiempo de retención esta serie se deberá conservar en su soporte original o digital, ya que estas actas poseen información de decisiones financieras respecto del Fondo de Solidaridad Pensional con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, por lo tanto, se deben conservar y se microfilman para el aseguramiento de la</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"> Acta (asig-f-05) Registro planilla listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>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 Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios 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>
04-44	<input type="checkbox"/>	<p>Actas de Comité Fondo de Solidaridad Pensional</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial a Subcomité de Gestión 	PAPEL	2	8	x				x	<p>La subserie Actas de Comité Fondo de Solidaridad Pensional consolidan la información respecto a la administración y el control de la cuenta especial de la Nación encargada de subsidiar las cotizaciones para pensiones de los grupos de población que por sus características y condiciones socioeconómicas no tienen acceso a los Sistemas de Seguridad Social, lo anterior con el objeto de velar por el buen funcionamiento del Fondo y por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 100 de 1993, las normas y los decretos que la reglamentan y las decisiones del Consejo Nacional de Política Social. Este comité se norma según lo dispuesto en el Decreto 1127 del 1 de junio de 1994 en el Capítulo II, Artículo 5, "Para el manejo de la cuenta del Fondo de Solidaridad Pensional se creará un comité directivo que velará por el buen funcionamiento del Fondo y por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 100 de 1993, las normas y los decretos que la reglamentan y las decisiones del Consejo Nacional de Política Social".</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 21, Numeral, " 2. Participar en los procesos de seguimiento, sobre la aplicación de las políticas y metas de cobertura de los de los subsidios pensionales, los servicios complementarios, y otras prestaciones, 5.Prestar asistencia técnica y conceptual en los temas a su cargo, 7.Participar en la definición de criterios para la asignación de subsidios pensionales, 8. Diseñar lineamientos de política para la administración y uso de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional" y 9.Administrar, directamente o a través de encargos fiduciarios o fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, los siguientes fondos: Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional-FOPEP, creado por el artículo 25 de la Ley 100 de 1993; de Solidaridad Pensional, creado por el artículo 130 de la Ley 100 de 1993".</p> <p>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"; el 1127 del 1 de junio de 1994 Por el cual se reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional; así mismo 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</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS PENSIONALES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS Y OTRAS PRESTACIONES Código: 2320000

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"> Acta (asig-f-05) 	PAPEL									<p>de 2016 "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública".</p> <p>La subserie posee valor contable y fiscal ya que pueden evidenciarse registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizarse para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 952 de 2005 "Ley Anti-trámites" Art. 28). Dado lo anterior la subserie se conservará dos (2) años 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>Finalizado el tiempo de retención esta serie se deberá conservar en su soporte original o digital, ya que estas actas poseen información de decisiones financieras respecto del Fondo de Solidaridad Pensional con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, por lo tanto, se deben conservar y se microrfilm 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 Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios 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 5 numerales 3 y 5 quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias; adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Registro planilla listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	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: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS PENSIONALES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS Y OTRAS PRESTACIONES						Código: 2320000					
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
22 22-02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos		2	8	x						<p>La Subserie Conceptos Técnicos contiene la producción documental referente los estudios realizados por la Subdirección en temas referentes a la política, lineamientos que promuevan el fortalecimiento de la formación para mejorar los servicios sociales complementarios y otras prestaciones para la población en general colombiana.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011. Artículo 21, numerales: 3, Elaborar propuestas para la focalización y asignación de subsidios pensionales, 5. Prestar asistencia técnica y conceptual en los temas a su cargo, 7. Participar en la definición de criterios para la asignación de subsidios pensionales y 10. 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>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", el 1127 del 1 de junio de 1994 Por el cual se reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional; así mismo el Decreto 1296 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 serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>De acuerdo con el tiempo de prescripción disciplinaria, dictada en el artículo 30 de la Ley 1952 de 2019; la acción disciplinaria prescribirá en cinco años, contados para las faltas de ejecución instantánea desde el día de su consumación, para las ejecuciones permanente o continuada, desde la realización del último acto y para las 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 los estudios realizados por la Subdirección en temas referentes a la política, lineamientos que promuevan el fortalecimiento de la formación para mejorar los servicios sociales complementarios y otras prestaciones para la población en general colombiana, dichos conceptos se pueden resolver a nivel técnico y jurídico. De tal manera que esta información es fuente para la investigación en temas de historia de la formación para el trabajo, los mecanismos de mejorar las oportunidades laborales sociología, políticas de empleo ejecutadas para el país y las entidades públicas y privadas.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes a la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones.</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 15 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>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud de concepto 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Concepto técnico de normalización de Pensiones 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial oficina remitora 	PAPEL									


CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS PENSIONALES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS Y OTRAS PRESTACIONES				HOJA No. _____ DE _____					Código: 2320000 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022			
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
<p>38 ■ DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a Derecho Petición <p style="text-align: center;">PAPEL</p> <p style="text-align: center;">PAPEL</p>												
				2	8					x	<p>La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se piden o solicitan actuaciones administrativas o jurídicas, ante las autoridades o ante las 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 Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 21, numerales 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.</p> <p>Elaborar propuestas para la focalización y asignación de subsidios pensionales, 5. Prestar asistencia técnica y conceptualizar en los temas a su cargo, 7. Participar en la definición de criterios para la asignación de subsidios pensionales y 10. 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>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.</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 la toma de decisiones de gran importancia para la entidad referentes a Proponer, ejecutar, coordinar políticas activas y programas que fomenten directa e indirectamente las labores encaminadas a los servicios sociales complementarios y otras prestaciones. 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 información 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 Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones.</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>	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS PENSIONALES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS Y OTRAS PRESTACIONES

Código: 2320000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52 52-08	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Administración Fiduciaria • Comunicación oficial solicitud de informe de administración fiduciaria • Informe de administración fiduciaria • Comunicación oficial oficio remitario	PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>La subserie Informes de Administración Fiduciaria describen la agrupación documental que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, como responsables de la administración de los recursos de las pensiones y el pago de estas, a través de un encargo fiduciario.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 21, Numeral, 2. Participar en los procesos de seguimiento, sobre la aplicación de las políticas y metas de cobertura de los de los subsidios pensionales, los servicios complementarios, y otras prestaciones, 5. Prestar asistencia técnica y conceptual en los temas a su cargo, 7. Participar en la definición de criterios para la asignación de subsidios pensionales, 8. Diseñar lineamientos de política para la administración y uso de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional y 9. Administrar, directamente o a través de encargos fiduciarios o fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, los siguientes fondos: Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional-FOPEP, creado por el artículo 25 de la Ley 100 de 1993; de Solidaridad Pensional, creado por el artículo 130 de la Ley 100 de 1993".</p> <p>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"; el 1127 del 1 de junio de 1994 Por el cual se reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional; así mismo 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 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 posee valor contable y fiscal ya que pueden evidenciarse registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Anti-trámites" Art. 28). Dado lo anterior la subserie se conservará dos (2) años 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>Finalizado el tiempo de retención esta subserie de informes se conservará en su soporte original o digital, ya que estas actas poseen información de decisiones financieras respecto del Fondo de Solidaridad Pensional con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, 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 Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios 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 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>

		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 SUBSIDIOS PENSIONALES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS Y OTRAS PRESTACIONES			Código: 2320000								
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52-16	<input type="checkbox"/> Informes de Evasión de pago al Sistema General de Pensiones <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud de informe de evasión de pago al Sistema de Pago General de Pensiones Informe de evasión de pago al Sistema de Pago General de Pensiones Comunicación oficial oficio remitivo 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x						<p>La subserie Informes de Administración Fiduciaria describen la agrupación documental que reflejan el cumplimiento de la misión del Ministerio de Trabajo, siguiendo establecido en la circular No. 014 de febrero de 2014 del Ministerio del Trabajo, en cuanto a identificar a los empleadores que evaden, eluden y presentan morosidad en el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 1108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 21, Numeral 2. Participar en los procesos de seguimiento, sobre la aplicación de las políticas y metas de cobertura de los de los subsidios pensionales, los servicios complementarios, y otras prestaciones. 5.Prestar asistencia técnica y conceptualizar en los temas a su cargo. 7.Participar en la definición de criterios para la asignación de subsidios pensionales, 8. Diseñar lineamientos de política para la administración y uso de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional" y 9.Administrar, directamente o a través de encargos fiduciarios o fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, los siguientes fondos: Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional-FOPEP, creado por el artículo 25 de la Ley 100 de 1993, de Solidaridad Pensional, creado por el artículo 130 de la Ley 100 de 1993".</p> <p>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", el 1127 del 1 de junio de 1994 Por el cual se reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional, así mismo 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 posee valor contable y fiscal ya que pueden evidenciarse registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Anti-trámites" Art. 28). Dado lo anterior la subserie se conservará dos (2) años 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>Finalizado el tiempo de retención esta subserie de informes se conservará en su soporte original o digital, ya que estas actas poseen información de decisiones financieras respecto del Fondo de Solidaridad Pensional con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, 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 (medió 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 Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios 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 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	G	E	M	D	S		
52-18	<input type="checkbox"/>	<p>Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial solicitud de informe de gestión • Informe de gestión • Comunicación oficial oficio remitivo 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x				x		<p>Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Promoción y Generación de Empleo. La subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 21, Numeral, 8. Diseñar lineamientos de política para la administración y uso de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.</p> <p>La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el, en cumplimiento de la Ley 510 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio 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.</p> <p>La subserie 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".</p> <p>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 de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, 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.</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 Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios 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 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>



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 TRO: ABRIL 2022


ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO


HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS PENSIONALES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS Y OTRAS PRESTACIONES

Código: 2320000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
78 78-08	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción Institucional		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.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 21, Numeral 2. Participar en los procesos de seguimiento, sobre la aplicación de las políticas y metas de cobertura de los de los subsidios pensionales, los servicios complementarios, y otras prestaciones, 5. Prestar asistencia técnica y conceptualizar en los temas a su cargo, 7. Participar en la definición de criterios para la asignación de subsidios pensionales, 8. Diseñar lineamientos de política para la administración y uso de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional" y 9. Administrar, directamente o a través de encargos fiduciarios o fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, los siguientes fondos: Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional-FOPEP, creado por el artículo 25 de la Ley 100 de 1993, de Solidaridad Pensional, creado por el artículo 130 de la Ley 100 de 1993".</p> <p>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.</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>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.</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015, puesto que los planes de acción evidencian anualmente la planeación, control y cierre de actividades propias de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, esta información tiene valor secundario como fuente 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, 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, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes a la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones.</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 5 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"> Plan de Acción institucional 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de plan institucional 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de publicación en Web 	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: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS PENSIONALES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS Y OTRAS PRESTACIONES		Código: 2320000									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
78-18	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional <ul style="list-style-type: none"> Pla de Mejoramiento formulación 	PAPEL	2	8	X						<p>Los Planes de Mejoramiento, es el documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 15 desarrollar acciones a nivel territorial con los diferentes actores sociales que contribuyan a la generación de una cultura de cumplimiento de las obligaciones legales, en materia de trabajo, empleo, Seguridad y Salud en el Trabajo y derechos fundamentales del trabajo. Numeral 32 participar en la promoción de la celebración de acuerdos de mejora entre empleadores y trabajadores o por sectores económicos y realizar el seguimiento respectivo.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</p> <p>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".</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015, esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración y políticas públicas, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, y todo lo relacionado con los derechos laborales. 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 las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan de mejoramiento 	PAPEL									

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Código: CD-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 SUBSIDIOS PENSIONALES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS Y OTRAS PRESTACIONES			Código: 2320000									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S			
92 92-10	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas Colombia Mayor		2	8	x						<p>La subserie Programas Colombia Mayor contiene la agrupación documental con las directrices y lineamientos que describen las normas, políticas y metodologías que diseñan, tomanan e implementan las estrategias para aumentar la protección a los adultos mayores que se encuentran desamparados, que no cuentan con una pensión, o viven en la indigencia o en la extrema pobreza, a través de la entrega de un subsidio económico mensual.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 02020 de 03 de junio de 2015, Artículo 21, numerales;" 1. Elaborar las normas y políticas de acceso a los servicios sociales complementarios y otras prestaciones, 2. Participar en los procesos de seguimiento, sobre la aplicación de las políticas y metas de cobertura de los de los subsidios pensionales, los servicios complementarios, y otras prestaciones, 3. Elaborar propuestas para la focalización y asignación de subsidios pensionales 5. Prestar asistencia técnica y conceptual en los temas a su cargo, 6. Participar en la realización de los estudios relacionados con la proyección de subsidios pensionales, servicios sociales complementarios y otras prestaciones, 7. Participar en la definición de criterios para la asignación de subsidios pensionales, y 8. Diseñar lineamientos de política para la administración y uso de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional".</p> <p>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"; el 1127 del 1 de junio de 1994 Por el cual se reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional; así mismo 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 1502 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 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 Colombia mayor, 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 la población de adultos mayores que busca el fortalecimiento de las estrategias para aumentar la protección a los adultos mayores que se encuentran desamparados, que no cuentan con una pensión, o viven en la indigencia o en la extrema pobreza, a través de la entrega de un subsidio económico mensual, en coordinación con el Ministerio de Trabajo, 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 Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios 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 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>	
	• Políticas de programa Colombia Mayor	PAPEL										
	• Registro de Normatividad	PAPEL										
	• Proyecto de Inversión	PAPEL										
	• Comunicaciones Oficiales	PAPEL										
	• Registro Cruce de Base de Datos	PAPEL										
	Informes de Seguimiento	PAPEL										
	• Programa Colombia Mayor	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: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS PENSIONALES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS Y OTRAS PRESTACIONES

Código: 2320000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
92-42	<input type="checkbox"/> Programas de Víctimas de la Violencia • Comunicaciones oficiales referentes al programa de víctimas de la violencia • Informe de Víctimas de la Violencia	PAPEL PAPEL	2	8	x					<p>La subserie Programas de Víctimas de la Violencia contienen las directrices y lineamientos que describen las normas, políticas y metodologías de participación de acceso a los servicios sociales complementarios y otras prestaciones para la población de víctimas del conflicto armado.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 02020 de 03 de junio de 2015, Artículo 21, numerales: 1. Elaborar las normas y políticas de acceso a los servicios sociales complementarios y otras prestaciones, 2. Participar en los procesos de seguimiento, sobre la aplicación de las políticas y metas de cobertura de los de los subsidios pensionales, los servicios complementarios, y otras prestaciones, 3. Elaborar propuestas para la focalización y asignación de subsidios pensionales 5. Prestar asistencia técnica y conceptuar en los temas a su cargo, 6. Participar en la realización de los estudios relacionados con la proyección de subsidios pensionales, servicios sociales complementarios y otras prestaciones, 7. Participar en la definición de criterios para la asignación de subsidios pensionales, y 8. Diseñar lineamientos de política para la administración y uso de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.</p> <p>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", el 1127 del 1 de junio de 1994 Por el cual se reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional; así mismo 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 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 la población víctima 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 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</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: SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS PENSIONALES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS Y OTRAS PRESTACIONES

Código: 2320000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	• Programa de víctimas de la violencia	PAPEL								<p>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 período de tiempo determinado. Dado que este programa acoge jóvenes a los que le fueron vulnerados sus derechos 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 1440 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 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 Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios 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 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>

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipo Documental

- CT Conservación Total
- E Eliminación
- M Microfilmación

- D Digitalización
- S Selección

Aprobada según Resolución No. 2862 de 22 de Junio de 2016

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:

FIRMA COORDINADOR GAD:

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ ABRIL 2022