

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52	52-18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión  <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de solicitud de información</li> <li>Informe de gestión</li> <li>Comunicación oficial - Oficio remitivo</li> </ul>	PAPEL   PAPEL   PAPEL	2	8	x					x	<p>La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo de Trabajo, igualmente 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>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo para la Equidad Laboral con Enfoque Diferencial y de Género para las Mujeres, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 162 de 2011, artículo 3, numeral 8 las demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Grupo de Trabajo.</p> <p>La subserie posee valor legal, 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. Así mismo, sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizadas por la dependencia, en cumplimiento de la Ley 610 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.</p> <p>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 mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias del Grupo para la Equidad Laboral con Enfoque Diferencial y de Género para las Mujeres; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial. 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 para la Equidad Laboral con Enfoque Diferencial y de Género para las Mujeres.</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>


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	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales  <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de solicitud de información</li> <li>Informe de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales</li> <li>Comunicación oficial - Oficio remitario</li> </ul>	PAPEL   PAPEL  PAPEL	2	8	x					x	<p>La subserie Informes de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales, es una agrupación documental que consigna el seguimiento que realiza el Grupo Interno de Trabajo, en relación con la protección de los derechos laborales de los trabajadores sexuales, principalmente mujeres, en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo para la Equidad Laboral con Enfoque Diferencial y de Género para las Mujeres, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 162 de 2011, artículo 3, numeral 5 desarrollar acciones para la protección de los Derechos Laborales de los trabajadores sexuales, principalmente mujeres. Numeral 6 Implementar una estrategia nacional para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el ámbito laboral, en el marco de la Ley 1257 de 2008. Numeral 7 Garantizar especialmente la aplicación de la Ley 1413 de 2010 y velar por el cumplimiento de Pactos y Convenios internacionales que rigen la materia.</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.</p> <p>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; puesto que los informes de seguimiento de protección de los derechos laborales reflejan el cumplimiento y la gestión de las funciones propias del Grupo Interno de Trabajo; información que 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 al Grupo para la Equidad Laboral con Enfoque Diferencial y de Género para las Mujeres.</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>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PARA LA EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO PARA LAS MUJERES Código: 3001000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
80 80-40	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS PÚBLICAS <input type="checkbox"/> Políticas Públicas Laborales con Enfoque de Género  • Diagnóstico y análisis situacional-Formulación de la política pública  • Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-f-01)  • Política Pública Laboral con Enfoque de Género  • Implementación de la política  • Informe de seguimiento a la política	PAPEL           PAPEL           PAPEL           PAPEL           PAPEL	2	8	x						La Subserie Políticas Públicas Laborales con Enfoque de Género, es una agrupación documental que refleja el cumplimiento de la misión de la entidad, estableciendo normas, instituciones, prestaciones, bienes públicos o servicios mediante los cuales el estado da respuesta a las demandas de la sociedad, donde se establecen los mecanismos que permitan la formación y capacitaciones para las mujeres. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo para la Equidad Laboral con Enfoque Diferencial y de Género para las Mujeres, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 162 de 2011, artículo 3, numeral 1 crear espacios de concertación para la construcción y desarrollo de políticas laborales con enfoque de Género. Numeral 2 proponer espacios para la formación y capacitación de mujeres en áreas de importancia para el desarrollo económico y social del país, con un enfoque de región y priorización de necesidades sectoriales. Numeral 3 procurar la inserción en el mercado laboral de las mujeres, con el propósito de reducir la pobreza extrema, con la garantía y protección a los derechos en el trabajo. Numeral 4 Propender por la eliminación de la discriminación de las mujeres en el ámbito laboral, de manera concreta en las diferentes formas de vinculación laboral y en la base salarial. 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. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015, puesto que estas políticas evidencian el desarrollo de los mecanismos trazados para la generación de empleo y lo todo lo relacionado con los Derechos Fundamentales de los Trabajadores en razón con el enfoque de género; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial. 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. 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, identificación, 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".

**CONVENCIONES:**  
 Serie Documental      CT Conservación Total      D Digitalización  
 Subserie Documental      E Eliminación      S Selección  
 Tipo Documental      M Microfilmación

Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015      Fecha aprobación última actualización:  
 FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:       FIRMA COORDINADOR GAD:  
 CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022