





**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: DIRECCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Código: 3100000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
22 22-20	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos de Salud Ocupacional		2	8	x					x	<p>Los Conceptos Técnicos de Salud Ocupacional, es una agrupación documental mediante la cual se respaldan los pronunciamientos técnicos de las actividades que competen todo lo relacionado con el proceso de medicina laboral, salud ocupacional y riesgos profesionales.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Riesgos Profesionales, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 23, numeral 5 Establecer los procedimientos para la emisión de conceptos técnicos en relación con medicina laboral, salud ocupacional y riesgos profesionales, en lo de su competencia.</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>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</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 son fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con todos los procesos de seguridad y salud en el trabajo y negos 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 la Dirección de Riesgos Profesionales.</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>
	• Solicitud del concepto técnico	PAPEL									
	• Concepto técnico de Salud Ocupacional	PAPEL									
	• Comunicación oficial - Oficio remitario	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: DIRECCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Código: 3100000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
38	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos de PETICIÓN</li> <li>Derecho de petición</li> <li>Respuesta derecho de petición</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8					x	x	<p>La serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan a la Dirección, las 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 el Artículo 23 de la Constitución.</p> <p>La serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Riesgos Profesionales, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 23, numeral 15 Conocer y resolver los recursos de apelación y queja interpuestos contra las providencias proferidas por los directores de las Direcciones Territoriales relacionadas con el Sistema de Riesgos Profesionales. Numeral 18 Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</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".</p> <p>La serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</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, información que será conservada en su soporte original, 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 referente a la gestión necesaria para resolver las peticiones relacionadas con las funciones ejecutadas dentro de la Dirección de Riesgos Profesionales; la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a la Dirección de Riesgos Profesionales.</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: DIRECCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Código: 3100000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
52 52-02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control  <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de solicitud de información</li> <li>Informe al ente de control</li> <li>Comunicación oficial - Oficio remitivo</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>Los informes a Entes de Control, corresponden a aquellos informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría, entre otras, en ejercicio de sus funciones.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Riesgos Profesionales, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 23, numeral 18 Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>Posee valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente 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. Los documentos constitutivos de la subserie, 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.</p> <p>La subserie 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciará después de la entrega del informe y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10.</p> <p>Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conservará en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se describe la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales, el desarrollo de la gestión interna de las dependencias del Ministerio de Trabajo y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en épocas y contextos sociales, económicos y políticos distintos.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a la Dirección de Riesgos Profesionales.</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 trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>
52-52	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión  <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de solicitud de información</li> </ul>	<p>PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por la Dirección, 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 a la Dirección de Riesgos Profesionales, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 23, numeral 18 Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</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 Dirección, 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 de la Dirección de Riesgos Profesionales; 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>

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-F-01
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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: DIRECCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Código: 3100000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión</li> <li>Comunicación oficial - Oficio remitido</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>									<p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a la Dirección de Riesgos Profesionales.</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>
80 80-32	<input checked="" type="checkbox"/> <b>POLITICAS PÚBLICAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Políticas Públicas de Salud Ocupacional y Medicina Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico y análisis situacional -Formulación de la política pública</li> <li>Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-f-01)</li> <li>Política Pública de Salud Ocupacional y Medicina Laboral</li> <li>Implementación de la política</li> <li>Informe de seguimiento a la política</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x						<p>Las Políticas Públicas de Salud Ocupacional y Medicina Laboral, 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 relacionados con la salud ocupacional y medicina laboral.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Riesgos Profesionales, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 23, numeral 1 Proponer y diseñar las políticas, normas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo del Sistema General de Riesgos Profesionales, en lo de su competencia. Numeral 4 Proponer, diseñar y evaluar políticas, planes y programas y la expedición de normas en las áreas de salud ocupacional y medicina laboral. Numeral 6 Participar con las entidades competentes, en la definición de requerimientos mínimos de diseño, fabricación e importación de maquinaria, equipo y herramientas de trabajo para prevenir los riesgos ocupacionales. Numeral 12 Promover la concertación entre representantes de los trabajadores, empleadores, entidades estatales y otras organizaciones vinculadas con el Sistema General de Riesgos Profesionales, con el fin de coordinar políticas y orientaciones para la promoción y prevención de riesgos profesionales. Numeral 16 Establecer políticas, planes y programas para el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas en el Sistema General de Riesgos Profesionales, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social.</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 estas políticas evidencian el desarrollo de los mecanismos trazados para la generación de empleo y lo todo lo relacionado con la medicina laboral; 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>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>

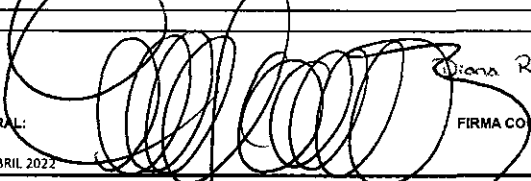
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Código: 3100000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
94 94-04	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos de Ley - Antecedentes - Borrador proyectos de ley y actos administrativos - Comunicación oficial de requerimientos de información - Concepto institucional - Consulta del proyecto de ley y/o acto administrativo - Estudio - Gaceta - Proyecto de Circular - Proyecto del Decreto - Proyecto de ley y/o de acto administrativo	PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL	2	8	x					x	La subserie Proyectos de Actos Administrativos y de Ley, es una agrupación documental que refleja las decisiones administrativas como evidencia de los estudios previos, en cumplimiento de las funciones asignadas. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Riesgos Profesionales, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 23, numeral 7 Asesorar a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el área de su competencia. Numeral 9 Proponer en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social modificaciones a la tabla de enfermedad profesional y al manual único de calificación de invalidez. Numeral 13 Proponer la regulación para la inspección, vigilancia y control de los aspectos relacionados con la administración, prevención, atención, control de los riesgos profesionales y la organización de los servicios de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que adelantan las entidades administradoras de riesgos profesionales. Numeral 14 Coordinar las acciones de vigilancia y control sobre la organización y funcionamiento de las Juntas Nacionales y Regionales de Calificación de Invalidez y dirimir los conflictos de competencia por jurisdicción que se presenten entre éstas. 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. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. 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". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; adicionalmente, porque son fuente potencial no solo en la toma de decisiones relacionadas con la misionalidad del Ministerio, sino que también puede ser soporte para investigaciones futuras relacionadas con la ejecución de metas, actividades, porcentajes de cumplimiento y modificaciones. 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. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a la Dirección de Riesgos Profesionales. 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".

**CONVENIONES:**  
 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: *Diana Rocío Castiblanco U.*

Ciudad y fecha: BOGOTÁ, ABRIL 2022