

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-F-01 |
| | | Versión: 4.0 |
| | | Fecha: Junio 04 de 2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Código: 3104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|---|---------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 38 | <ul style="list-style-type: none"> Derechos de Petición Respuesta derecho de petición | <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 al Grupo Interno de Trabajo, 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 al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 2 numeral 13 velar por el funcionamiento e integración de las juntas de calificación de invalidez y dirimir los conflictos de competencia por jurisdicción que se presenten entre las mismas. Numeral 15 las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.</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 a 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 del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo; 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 al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.</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> |
| 40 | <ul style="list-style-type: none"> Diagnósticos de las Condiciones de Salud y del Trabajo | PAPEL | 2 | 8 | X | | | | | X | <p>La serie Diagnósticos de las Condiciones de Salud y del Trabajo, es una agrupación documental que contiene las líneas de acción para la evaluación y medición del impacto de las condiciones de salud y del trabajo en la Entidad.</p> <p>La serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 2 numeral 6 coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC del Ministerio de Trabajo, el Sistema de Información que permita el procesamiento y actualización permanente de información sobre el comportamiento de los Riesgos Laborales en el país, con el fin de mantener actualizado el diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo y el perfil epidemiológico de la población trabajadora.</p> <p>La serie 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 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>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 toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura y todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el país. 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 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 al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.</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</p> |

| CÓDIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|--|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| | | • Comunicación oficial de solicitudes de información | PAPEL | | | | | | | | y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación". | |
| 52 52-18 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión | • Comunicación oficial de solicitud de información | PAPEL | 2 | 8 | | | | | X | X | La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo Interno 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. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 2 numeral 8 proponer las modificaciones a la Tabla de Enfermedades Laborales y en el Manual Único de Calificación de Invalidez, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social, Numeral 15 las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo. 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 Subdirección, 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 acuerdo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. 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 lo dio origen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo 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 Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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. 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 como electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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". |
| | <input type="checkbox"/> Informe de gestión | • Informe de gestión | PAPEL | | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial - Oficio remitario | • Comunicación oficial - Oficio remitario | PAPEL | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--------------------------|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 52-20 | <input type="checkbox"/> | <p>Informes de Inspección, Vigilancia y Control de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Informe de Inspección, Vigilancia y Control de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> | PAPEL | 2 | 8 | X | | | | | X | <p>Los Informes de Inspección, Vigilancia y Control de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia 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 Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 2 numeral 11 proponer la regulación para la inspección, vigilancia y control de los aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, desde el ámbito de su competencia. Numeral 12 proponer los lineamientos que orienten las acciones de vigilancia y control sobre la organización y funcionamiento de las Juntas Nacional y Regionales de Calificación de Invalidez, en coordinación con la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo. Numeral 13 velar por el funcionamiento e integración de las juntas de calificación de invalidez y dirimir los conflictos de competencia por jurisdicción que se presenten entre las mismas.</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 toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura y todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el país. 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 serie 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 Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.</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> |

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO


HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: 3104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | T | E | M | D | S | |
| 52-44 | <input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Seguimiento al Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo | PAPEL | 2 | 8 | x | | | | | x | <p>Los Informes de Seguimiento al Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, son aquellos que reflejan el seguimiento a la ejecución de cada una de las actividades definidas dentro del Plan.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 2 numeral 9 consolidar y realizar el seguimiento al Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las áreas 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 toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura y todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el país. 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 inerna, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.</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> |
| 84 84-06 | <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos de Estandarización y Acreditación del Sistema Obligatorio de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de Estandarización y Acreditación del Sistema Obligatorio de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial de solicitudes de información | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | | x | <p>Los Procesos de Estandarización y Acreditación del Sistema Obligatorio de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, es una agrupación documental que refleja cada una de las actividades que se realizan para el reconocimiento y calidad de las competencias para el desarrollo del Sistema Obligatorio de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del Ministerio.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 2 numeral 7 proponer e impulsar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de los servicios de seguridad y salud en el trabajo, con base en procesos de estandarización y acreditación, en las áreas 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 toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura y todo lo</p> |

| CÓDIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|---|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Informe de seguimiento Acta (asig-f05) Listado asistencia a reuniones (gth-f05) | PAPEL | | | | | | | | | <p>relacionado con los procesos de Gestión de Calidad de la institución. 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 serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.</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> |
| 92 92-16 | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas de Higiene y Seguridad Industrial | <ul style="list-style-type: none"> Formulación del programa Programa de Higiene y Seguridad Industrial Informe de Evaluación y Seguimiento al programa Políticas orientadas al programa | PAPEL | 2 | 8 | x | | | | x | | <p>Los Programas de Higiene y Seguridad Industrial, es una agrupación documental que recoge las medidas de prevención y protección para evitar o minimizar los riesgos dentro del ambiente laboral.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 2 numeral 2 diseñar estrategias y programas en materia de Higiene y Seguridad Industrial en el país. Numeral 4 desarrollar acciones de divulgación, información, educación e investigación en materia de promoción de la salud, prevención, Medicina Laboral, Rehabilitación y Reinserción en materia de riesgos laborales en el país. Numeral 10 asesorar a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo en aspectos relacionados con la promoción de la salud, prevención, medicina laboral, rehabilitación, reincorporación en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales, en coordinación con la Subdirección de Gestión Territorial de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo. Numeral 14 realizar la coordinación técnica de las Comisiones Nacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo por Sectores Económicos, y demás instancias de concertación con el fin de coordinar políticas y orientaciones para la promoción y prevención de riesgos laborales.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 9 de 1979 en su artículo 91 en el cual señala la salud de los trabajadores como una condición indispensable para el desarrollo socioeconómico del país. De igual manera con la Ley 1562 de 2012 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Así mismo el Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se regula el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. La implementación del SG-SST es de obligatorio cumplimiento. Adicionalmente, 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 toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura y todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el 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 serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.</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> |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-F-01 Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022 |
|---|---|--|

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

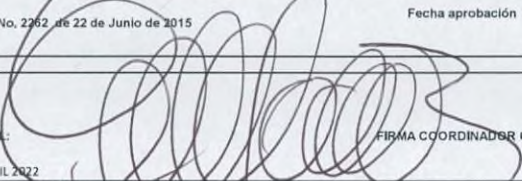
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Código: 3104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) • Acta (asig-f-05) | PAPEL | | | | | | | | | |
| 92-22 | <input type="checkbox"/> Programas de Promoción y Prevención de la Salud de los Trabajadores <ul style="list-style-type: none"> • Formulación del programa • Programa de Promoción y Prevención de la Salud de los Trabajadores • Informe de Evaluación y Seguimiento al programa • Políticas orientadas al programa • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) | PAPEL | 2 | 8 | x | | | | | x | <p>Los Programas de Promoción y Prevención de la Salud de los Trabajadores, es una agrupación documental que refleja cada una de las acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a cada uno de los trabajadores y sus familias.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 2 numeral 5 participar en la definición de programas de promoción y prevención de la salud de los trabajadores del sector informal de la economía, en coordinación con el área competente del Ministerio de Salud y Protección Social, Numeral 10 asesorar a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo en aspectos relacionados con la promoción de la salud, prevención, medicina laboral, rehabilitación, reincorporación en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales, en coordinación con la Subdirección de Gestión Territorial de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo, Numeral 14 realizar la coordinación técnica de las Comisiones Nacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo por Sectores Económicos, y demás instancias de concertación con el fin de coordinar políticas y orientaciones para la promoción y prevención de riesgos laborales.</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 cese 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 toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura y todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el 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 serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.</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> |

Serie Documental Conservación Total D Digitalización
 Subserie Documental E Eliminación S Selección
 Tipo Documental M Microfilmación

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

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:  FIRMA COORDINADOR GAD: Diana Rocio Castiblanco V.

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022