



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 ADMINISTRACIÓN EN EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES

Código: 3105000

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"> <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 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 Administración en el Sistema de Riesgos Laborales, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1125 de 2013 artículo 3, numeral 4 revisar las respuestas a las solicitudes o inquietudes de terceros con relación a la administración del sistema.</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 lo 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 del Grupo Interno de Trabajo de Administración en el Sistema de Riesgos Laborales; 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 Administración en el Sistema de Riesgos Laborales.</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>

 <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: GD-F-01</b> <b>Versión: 4.0</b> <b>Fecha: Junio 04 de 2019</b> <b>Página: 1 de 1</b> <b>Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022</b>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO</b>		<b>HOJA No. _____ DE _____</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN EN EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>Código: 3105000</b>									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52 52-18	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> Informes de Gestión  • Comunicación oficial de solicitud de información   • Informe de gestión   • Comunicación oficial - Oficio remitario	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 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.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Administración en el Sistema de Riesgos Laborales, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 3, numeral 8 atender las solicitudes que se realizan a la Dirección de Riesgos Laborales y llevar el control del material disponibles. Numeral 9 cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del grupo.</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 el Grupo Interno de Trabajo, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecuciona 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 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 Administración en el Sistema de Riesgos Laborales; 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 al Grupo Interno de Trabajo de Administración en el Sistema de Riesgos Laborales.</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>
52-48	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento de la Administración de los Riesgos Laborales  • Informe de Seguimiento de la Administración de los Riesgos Laborales   • Listado asistencia a reuniones (gth-F-05)	PAPEL    PAPEL	2	8	x					x	<p>Los Informes de Seguimiento de la Administración de los Riesgos Laborales, es una agrupación documental que refleja el seguimiento realizado a cada una de las actividades relacionadas con la prevención, protección y atención de los trabajadores.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Administración en el Sistema de Riesgos Laborales, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 3, numeral 2 revisar la información consolidada y analizada sobre el comportamiento estadístico que maneja y presenta el Fondo de Riesgos Laborales. Numeral 3 presentar informes sobre la administración del Fondo de Riesgos Laborales. Numeral 6 asistir a las reuniones sobre la administración del Fondo 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 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; así mismo, porque son fuente para investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud y 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 subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Administración en el Sistema de Riesgos Laborales.</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</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"> <li>Acta (asig-f-05)</li> <li>Indicadores del fondo de riesgos laborales</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>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>	
92 92-36	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/>	<p><b>Programas para el Desarrollo de la Administración del Sistema de Riesgos Laborales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación del programa</li> <li>Programa para el Desarrollo de la Administración del Sistema de Riesgos Laborales</li> <li>Informe de Evaluación y Seguimiento al programa</li> <li>Políticas orientadas al programa</li> <li>Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)</li> <li>Acta (asig-f-05)</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>Los Programas para el Desarrollo de la Administración del Sistema de Riesgos Laborales, es una agrupación documental que contiene cada una de las actividades que se deben ejecutar relacionadas con el sistema de riesgos laborales.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Administración en el Sistema de Riesgos Laborales, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 3, numeral 1 proponer, políticas, normas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la administración del Fondo de Riesgos Laborales.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 776 de 2002 Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. Así mismo, la Ley 1438 de 2011 por la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. 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 de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; así mismo, porque son fuente para investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud y en el Trabajo y la administración de los Riesgos 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 Interno de Trabajo de Administración en el Sistema de Riesgos Laborales.</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 INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN EN EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES Código: 3105000

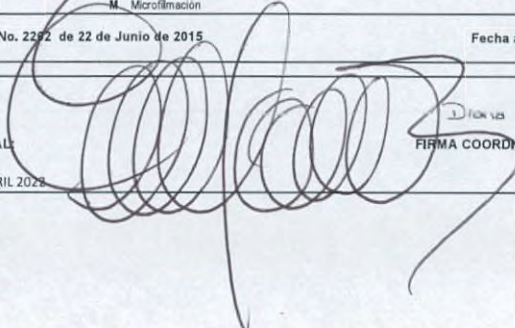
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
94 94-14	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos para el Desarrollo de la Administración del Fondo de Riesgos Laborales  • Proyectos para el Desarrollo de la Administración del Fondo de Riesgos Laborales  • Comunicación oficial de solicitudes de información  • Plan de trabajo  • Informe de seguimiento  • Acta (asig-f-05)  • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL           PAPEL           PAPEL           PAPEL           PAPEL	2	8	x				x	<p>Los Proyectos para el Desarrollo de la Administración del Fondo de Riesgos Laborales, es una agrupación documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la estructuración y ejecución de la Administración del Fondo de Riesgos Laborales que lidera el Ministerio de Trabajo.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Administración en el Sistema de Riesgos Laborales, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 3, numeral 1 proponer, políticas, normas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la administración del Fondo de Riesgos Laborales. Numeral 5 revisar el proyecto de presupuesto de gastos para la aprobación del organismo competente en los que la ley establezca. Numeral 7 realizar en coordinación con la dependencia competente, estudios financieros que soporten las decisiones en materia 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 en su proceso 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 lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; así mismo, porque son fuente para investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud y en el Trabajo y la administración de los Riesgos 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 Interno de Trabajo de Administración en el Sistema de Riesgos Laborales.</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 trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>

**CONVENCIONES:**

<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	CT Conservación Total	D Digitalización
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	E Eliminación	S Selección
• Tipo Documental	M Microfilmación	

Aprobada según Resolución No. 2282 de 22 de Junio de 2015 Fecha aprobación última actualización:

**FIRMAS RESPONSABLES**

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