1	9000	-	200		
223	100	enter in		99	
KSF.	19.5	e codini		266	ee c

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

The state of the s
A A PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PARTY OF T
The second secon

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRABAJO
---------------------	----------------	---------

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN EN EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES

Código: 3105000

		SOPORTE	OPORTE RETENCIÓN			SPOS	ICIÓN	FINA	L	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	М	D		
38	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				x		La serie Derechos de Petición, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan al Cri Interno de Trabajo, las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos, pera públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Administración en el Sistema de Riesgos Laborates, de acuerdo a lo indicado en la Rasolución 1128 de 2013 artículo 3, numeral 4 revisar respuestas a las solicitudes o inquietudes de terceros con relación a la administración del sistema. La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman den cuenta del cumplimiento de normas superio siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombinan, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Titulo III Tos documentos de contiene la serie podrian constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario; La serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos financieros de la entidad. El tiempo de restención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha
	Derecho de Petición	PAPEL	-							cierre del tràmite respectivo, de los cuales dos (2) años corresponderan al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central, el cierre de di subserie serà administrativo según se contempta en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmi procedimiento que le dio crigen." Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10% de la producción anual, información que serà conserv en su soporte original, esto en relación con el volumen documental y que supera 49 unidades documentales en el año, con respecto a la p cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se referan a las acciones concernientes a la toma de decisiones de j importancia para la entidad referente a la gestión necesaria para resolver las peticiones relacionados con las fundonices ejecutadas dentro del Cf Interno de Trabació de Administración en el Sistema de Riesgos Laborales, la información restante se eliminará cumplido el tiempo de reten
										siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizara el Grupo de Administración Documental en Archivo Central. La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza en form PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Administración en el Sisti de Riesgos Laborales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Docume según to normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollar à las funciones de "propon actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisia y distribución de la documentación Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo qui trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haye culminado el proceso de liquidación".
	Respuesta derecho de petición	PAPEL								

extraine :	BUT	
ì	Market.	ELECTRONIC STREET

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Cödigo: GD-F-01 Versión: 4,0 Fecha: Junio 04 de 2019	
Versión: 4,0	
Fecha: Junio 04 de 2019	and the latest and th
Página: 1 de 1	
Factor Astronomy de TRD, ARRIV 2022	

ENTIDAD PRODUCTORA: N	MINISTERIO	DEL T	RABAJO
-----------------------	------------	-------	--------

HOJA No.

CÓDIGO		SOPORTE		NCIÓN	_		CIÓN F		_	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
52 52-18	INFORMES Informes de Gestión		2	8			×	×	La	a subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo Interno de Trabajo, igualmer
	Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL							fun ext La Ad sol que La Re Ac an inv	ubbarie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidas uncionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunicariora, a subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignades al Grupo Interno de Traba diministración en el Sistema de Riesgos Laborales, de ocuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 3, numeral 8 atende olicitudes que se realizan a la Dirección de Riesgos Laborales y llever el control del material disponibles. Numeral 9 cumplir con las femas funciue la sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del grupo, a subserie poser valor legi, asigni lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso lapública y por la Contratoria General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología pricado en Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5644 de 2003. Así mismo, sirven de testimonio o prueba de ley fi defunicais de la gestión realizadas por el Grupo Interno de Trabajo, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que equición en ciencia la genual de las actividades desarrolladas por el dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en cas vestigaciones disciplinantas por malos manejos públicos.
	Informe de gestión	PAPEL							och vez Su evi de adr tien acu La forr Sis En seg act	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 Gest cho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; es cinalizadas las acutaciones y resuelbo el trámito procedimiento que le dio origen. u disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de ge videncian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias del Grupo Interno de Trabajo de Administración en el Siste el Piesgos Laborales; información que Sene velor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas diministración pública, el mejoramiento insitucional y en áreas de la historio Institucional, ingenieria industrial y accidogia empresarial. Cumplia ampo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Historio cuerdo con los procedimientos dispuestos para fal fin. a producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliz mando PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Administración in relación con la custicia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Docume giún lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "propon obralización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación
	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL								linisterio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo q astaden las entidades adscritas y vínculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación",
52-48	Informes de Seguimiento de la Administración de los Riesgos Laborales		2	8	x		x		La Adr info	os Informes de Seguimiento de la Administración de los Riesgos Laborales, es una agrupación documental que refleja el seguimiento realizada una de las actividades relacionadas con la prevención, protección y atención de los trabajadores, a subserie lisene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Traba diministración en el Sistema de Riesgos Laborales, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 articulo 3, numeral 2 revis formación consolidada y analizada sobre el comportamiento estadistico que maneja y presenta el Fondo de Riesgos Laborales. Numeral 6 asistir a las reuniones sobre la administración del Fondo de Riesgos Laborales. Numeral 6 asistir a las reuniones sobre la administración del Fondo de Riesgos Laborales.
	Informe de Seguimiento de la Administración de los Riesgos Laborales	PAPEL							La : pos fund 195 La : y/o Con och vez Su inve el T.	a subserie liene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentre procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores publicos encargados de cumplir o noción, en refación con el artículo 30 de la lay 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la 1622 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, a subserie no Sene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimentos económ o financieros de la entidad. on respecto a los tiempos de refención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gesta holo (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; zo finalizadas las actuaciones y resuelto al trámite o procedimiento que la dio origen", u disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015, así mismo, porque son fuente vestigaciones refacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Sabud Trabajo,. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferid chivo Histórico de souerdo con los procedimientos dissouestos para tal fir.
	Listado asistencia a reuniones (gth-F-05)	PAPEL							La p form Sist En	chivo Historico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitali, rmato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Administración stema de Riesgos Laborales. in relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Docum giún lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembro de 2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "propo

	THE RESERVE AND PARTY AND PARTY.
20	Casalan Brancolli

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
Versión: 4,0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
- 1 - 1 - 1 - 1 - TOP ARTH 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

			SOPORTE	RETE			-	SICIÓ			PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S	
		Acta (asig-f-05)	PAPEL	Gestion	Centra						actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación i Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que trasladen las entidades adsoritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".
		Indicadores del fondo de riesgos laborales	PAPEL								
92		PROGRAMAS			_		_				
92-36		Programas para el Desarrollo de la Administración del Sistema de Riesgos Laborales		2	8	х			x		Los Programas para el Desarrollo de la Administración del Sistema de Riesgos Laborales, es una agrupación documental que contiene cada una las actividades que se deben ejecutar relacionadas con el sistema de niesgos laborales. La subserie liene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Administración en el Sistema de Riesgos Laborales, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 3, numeral 1 proponer, polític
		Formulación del programa	PAPEL								normas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la administración del Fondo de Riesgos Laborales. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 775 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 aseguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar element materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por la servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la tey 736 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.
	•	Programa para el Desarrollo de la Administración del Sistema de Riesgos Laborales	PAPEL							La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen y/lo financieros de la entidad. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se con ocho (8) años en el Archivo Central, el cierra de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Ac vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tramite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total de scuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; investigaciones refaccionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con al el Trabajo y la administración de los Riesgos Laborales. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, esto soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta int formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno Sistema de Riesgos Laborales.	La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económic ylo 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 coho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "u vez finalizadas las actuaciones y resuetto 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; saí mismo, porque son fuente pu
		Informe de Evaluación y Seguimiento al programa	PAPEL								el Trabajo y la administración de los Riesgos Laborales. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en 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 formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Administración en Sistema de Riesgos Laborales.
		Politicas orientadas al programa	PAPEL								En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Document aegún lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las runciones de "proponer actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación Ministerio y dirigir su adicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que
		Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL								Ministerio y angri su apicación en las distintas dependencias, adicionamente, debet a responser por el manejo y comes vación del archivo que trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".
		Acta (asig-f-05)	PAPEL								

202	El Antonion -	
EH.	THE RESERVE	

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gódigo; GD-F-01 Versión: 4,0 Fecha: Junio 04 de 2019	
Versión: 4,0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
C. L. S. L. H L. J. TRO. LDON ASSO.	

ENTIDAD P	RODUCT	ORA: MIN	ISTERIO DI	EL TRABAJO
-----------	--------	----------	------------	------------

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN EN EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES

ÓDIGO						RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL			
ODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	M	D	5
94 94-14	PROYECTOS Proyectos para el Desarrollo de la Administración del Fondo de Riesgos Laborales		2	8	x			x	Los Proyectos para el Desarrollo de la Administración del Fondo de Riesgos Laborales, es una agrupación documental que refleja el cumplim las funciones relacionadas con la estructuración y ejecución de la Administración del Fondo de Riegos Laborales que lidera el Ministerio de Tr. La subserie Sene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Administración en el Sistema de Riesgos Laborales, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 articulo 3, numeral 1 proponer, c
	Proyectos para el Desarrollo de la Administración del Fondo de Riesgos Laborales	PAPEL							normas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la administración del Fondo de Riesgos Laborales. Numeral 5 revisar el programpuesto de gastos para la aprobación del organismo competente en los que la ley establecca. Numeral 7 realizar en coordinación dependencia competente, subtios financieros que soporten las decisiones a mahatria de Riesgos Laborales. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio de pueden en la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio de pueden en la componen en elementos materiales de carácter probatorio de pueden en la componen en el carácter probatorio de pueden en la componen en el carácter probatorio del pueden en la componen en el carácter probatorio del pueden en la componen en la componen no refleja movimientos econ la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo en la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 di 1952 de 2019 de acuerdo en la entrada en vigen
	Comunicación oficial de solicitudes de información	PAPEL							ylo 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 Cocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Su disposición final será de conservación total de souerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015, así mismo, porque son fue investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institiconal y todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Sa el Trabajo y la administración de los Riesgos Laborales. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservar.
	Plan de trabajo	PAPEL							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 (pepel), para fines de consulta interna, esta subserie se digi formato PDP para ser cargadas en drive, carpetas de traleja o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Administración Sistema de Riesgos, Laborráles. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Doc según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollara las funciones de "pro
	Informe de seguimiento	PAPEL							actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documente. Ministerio y dirigir su aplicación en las distritas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivirsaladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".
	Acta (asig-f-05)	PAPEL							
	Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL							
0	Serie Documental CT Conservación Total Subserie Documental E Eliminación			D Digitalizad S Selección					
	Tipo Documental M. Microfilmación ún Resolución No. 2292 de 22 de Junio de 2015	1374	Fech	a aproba	ción úl	tima a	actual	lización	
	(AM) AA	M		, Reci	6 G			SABLE	
	TARÍA GENERAL A: BOGOTÁ, ABRIL 2028	FIR	MA COOR	DNADOR	GAD:				