



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 DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO

Código: 3200000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
04 04-60	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Subcomité Integrado de Gestión • Comunicación oficial de citación al comité • Acta (asig-f-05) 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>Las Actas de Subcomité Integrado de Gestión son los documentos que orientan y fortalecen la gestión, direccionar, articular y alinear conjuntamente los requisitos del sistema integrado de gestión, con la dirección estratégica de la entidad, con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos. El Subcomité Integrado de Gestión se reglamenta de acuerdo con lo dispuesto en resolución 0336 del 06 de marzo de 2012, Artículos 6 y 7; donde se ordena que se conformen los subcomités del Sistema de Control Interno en cada viceministerio con las Direcciones Técnicas que lo conforman, en la Secretaría General con las Subdirecciones que hacen parte de ella, en las Oficinas del Ministerio y las Direcciones Territoriales.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 24, numeral 14 apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia</p> <p>Esta subserie tiene valor legal de acuerdo con la ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", con el Decreto 1599 de 2005 "mediante se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano". Así mismo el Decreto 1826, artículo 4 establece que los Ministerios y Departamentos Administrativos deberán constituir comités de coordinación del Sistema de Control Interno como órganos de coordinación y asesoría del Ministerio o director correspondiente, los cuales se organizarán mediante resolución respectiva, igualmente la Ley 872 de 2003, reglamenta que el Sistema de Gestión de la Calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional y lo normado en el Decreto 4485 de 2009 donde se adopta la actualización de la norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública -NTCGP 1000, para efectos de implementación del Modelo Estándar de Control Interno -MECI y el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>La subserie no tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tienen valor fiscal, ya que la información no tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención de la subserie "Actas de Comité de Coordinación de Control Interno" enunciada por el Banco Terminológico del AGN, sea de diez (10) años a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, 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>Estos documentos reflejan las actuaciones del comité encargado de orientar y fortalecer la gestión, direccionar, articular y alinear conjuntamente los requisitos del sistema integrado de gestión, con la dirección estratégica de la entidad, con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos. Se conservan y se microfílm para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</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 Derechos Fundamentales del 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>

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S			
	• Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)											
22 22-06	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos de Derechos Fundamentales del Trabajo • Solicitud del concepto técnico Concepto técnico de Derechos Fundamentales del Trabajo • Comunicación oficial - Oficio remitario	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					x	<p>Los Conceptos Técnicos de Derechos Fundamentales del Trabajo, es una agrupación documental mediante la cual se respaldan los pronunciamientos técnicos de las actividades que competen todo lo relacionado con los Derechos Fundamentales del Trabajo en el país.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 24, numeral 3 asesorar en la definición de políticas, planes y programas para dar cumplimiento a las normas reguladoras de los derechos fundamentales, individuales, colectivos y de seguridad en el trabajo, con particular atención en las poblaciones vulnerables. Numeral 6 promover la defensa de los derechos de los trabajadores, con el fin de armonizar las relaciones laborales. Numeral 13 dirigir y diseñar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información – TIC, y demás entidades competentes, un sistema de información que permita la identificación, registro y seguimiento de la oferta de servicios y atención de las niñas, niños y adolescentes trabajadores del país. Numeral 15 las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</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 los procesos y derechos fundamentales del 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 a la Dirección de Derechos Fundamentales del 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>	

	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 DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO

Código: 3200000

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 • Derecho 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 a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 24, numeral 15 las demás 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 Derechos Fundamentales del 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 a la Dirección de Derechos Fundamentales del 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>


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE 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"> Comunicación oficial de solicitud de información Informe al ente de control Comunicación oficial - Oficio remitario 	PAPEL PAPEL PAPEL	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 Derechos Fundamentales del Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 24, numeral 15 las demás 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 110 y 270. 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 conserva 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 Derechos Fundamentales del 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 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.</p>
52-36	<input type="checkbox"/> Informes de Responsabilidad Social Empresarial <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de información Informe de Responsabilidad Social Empresarial Comunicación oficial - Oficio remitario 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					x	<p>Los Informes de Responsabilidad Social Empresarial, reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad, con respecto a la responsabilidad social de las empresas y sus diferentes impactos en la sociedad y en la generación de empleo.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 24, numeral 10 proponer mecanismos para la promoción y aplicación de las normas laborales, utilizando los estándares internacionales de responsabilidad 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>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>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 conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. 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 Derechos Fundamentales del 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>

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
56	56-02	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Instrumentos de Control - Actas de Reuniones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Acta (asig-f-05) Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	PAPEL	2	3		x					<p>La subserie Instrumentos de Control – Actas de Reuniones de 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 a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 24, numeral 15 las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</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 de 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>Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información se consolida en los informes a los entes de control y los informes de responsabilidad social empresarial que tienen como disposición final conservación total. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019. Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en el Archivo Central.</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 Derechos Fundamentales del Trabajo.</p>
78	78-08	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción institucional Informe mensual de plan institucional registro de publicación en Web 	PAPEL	2	8	x				x	<p>La subserie Planes de Acción, es una agrupación documental que refleja los objetivos numéricos de la entidad, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 24, numeral 15 las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo indicado en la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Así mismo de acuerdo a lo que indica en el Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. 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; puesto que son fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con la ejecución de actividades del Ministerio, sus metas, 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.</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 Derechos Fundamentales del 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>	

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Código: 3200000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
84 84-08	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos de Presunta Violación de Derechos Fundamentales Frente a Homicidios 	PAPEL	2	28	x				x	<p>Los Procesos de Presunta Violación de Derechos Fundamentales Frente a Homicidios, es una agrupación documental que respalda la función del Ministerio del Trabajo en cuanto a los derechos fundamentales de los trabajadores que hacen parte de las asociaciones sindicales y quienes han sido asesinados en el ejercicio de su labor sindical.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 24, numeral 3 asesorar la definición de políticas, planes y programas para dar cumplimiento a las normas reguladoras de los Derechos fundamentales: individuales, colectivo y de seguridad en el trabajo, con particular atención en las poblaciones vulnerables. Numeral 4 dirigir propuestas que desarrollen los convenios y tratados internacionales en materia de derechos fundamentales del trabajo. Numeral 5 proponer y ejecutar planes y programas que contribuyan a garantizar el derecho de asociación. Numeral 6 promover la defensa de los derechos de los trabajadores, con el fin de armonizar las relaciones laborales. Numeral 7 proponer políticas, normas, programas, procedimientos, estudios y acciones, para prevenir y erradicar el trabajo infantil, y en especial sus peores formas. Numeral 8 proponer, normas y procedimientos con enfoque diferencial de género buscando garantizar los derechos de la mujer, la maternidad y procurar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo y respeto de la calidad de vida. Numeral 9 proponer normas y procedimientos con el objeto de lograr el mejoramiento de sus condiciones de trabajo y respeto de los derechos fundamentales a los jóvenes, trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, Rom, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, adultos mayores, trabajadores sexuales, población LGTBI, y en general todos aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural. Numeral 12 proponer programas, estudios y acciones que permitan coordinar, con las autoridades competentes, la promoción y garantía del respeto de los derechos humanos de los trabajadores y empleadores.</p> <p>La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas", igualmente estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>El tiempo de retención se establece de acuerdo a lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16: "el término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo Gestión y veintiocho (28) 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 con el último tipo documental denominado "acta de desmonte de medidas de protección".</p> <p>La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado. Particularmente, esta agrupación documental contiene información específica relativa a los estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a la vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que el Ministerio del Trabajo puede incurrir en el desarrollo del cumplimiento de sus funciones. Esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 144 de Ley 1448 del 2011, dado sus valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. 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 interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a la Dirección de Derechos Fundamentales del 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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud de intervención 	PAPEL								
	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado a entidad competente 	PAPEL								
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de respuesta de la entidad competente 	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 DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO			Código: 3200000								
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
84-10	<input type="checkbox"/> Procesos de Presunta Violación de Derechos Fundamentales Frente a Medidas Cautelares <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de intervención Traslado a entidad competente Comunicación oficial de respuesta de la entidad competente 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	28	x					x	<p>Los Procesos de Presunta Violación de Derechos Fundamentales Frente a Medidas Cautelares, es una agrupación documental que respalda la función del Ministerio del Trabajo en cuanto a los derechos fundamentales de los trabajadores que hacen parte de las asociaciones sindicales y quienes tienen medidas cautelares con el fin de preservar su seguridad, su vida y la de sus familias.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 24, numeral 3 asesorar la definición de políticas, planes y programas para dar cumplimiento a las normas reguladoras de los Derechos fundamentales, individuales, colectivos y de seguridad en el trabajo, con particular atención en las poblaciones vulnerables. Numeral 4 dirigir propuestas que desarrollen los convenios y tratados internacionales en materia de derechos fundamentales del trabajo. Numeral 5 proponer y ejecutar planes y programas que contribuyan a garantizar el derecho de asociación. Numeral 6 promover la defensa de los derechos de los trabajadores, con el fin de armonizar las relaciones laborales. Numeral 7 proponer políticas, normas, programas, procedimientos, estudios y acciones, para prevenir y erradicar el trabajo infantil, y en especial sus peores formas. Numeral 8 proponer, normas y procedimientos con enfoque diferencial de género buscando garantizar los derechos de la mujer, la maternidad y procurar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo para elevar su calidad de vida. Numeral 9 proponer normas y procedimientos con el objeto de lograr el mejoramiento de sus condiciones de trabajo y respeto de los derechos fundamentales a los jóvenes, trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, Rom, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, adultos mayores, trabajadores sexuales, población LGTBI, y en general todos aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural. Numeral 12 proponer programas, estudios y acciones que permitan coordinar, con las autoridades competentes, la promoción y garantía del respeto de los derechos humanos de los trabajadores y empleadores.</p> <p>La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por la cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas", igualmente estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>El tiempo de retención se establece de acuerdo a lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16: "el término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo Gestión y veintiocho (28) 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 con el último tipo documental denominado "acta de desmonte de medidas de protección".</p> <p>La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado. Particularmente, esta agrupación documental contiene información específica relativa a los estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a la vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que el Ministerio del Trabajo puede incurrir en el desarrollo del cumplimiento de sus funciones. Esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 144 de Ley 1448 del 2011, dado sus valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. 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 Derechos Fundamentales del 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>

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GD-F-01							
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión: 4.0							
					Fecha: Junio 04 de 2019							
					Página: 1 de 1							
					Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022							
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO				HUJA No. _____ DE _____								
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO				Código: 3200000								
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S			
84-12	<input type="checkbox"/> Procesos de Presunta Violación de Derechos Fundamentales Frente Amenazas a Personas Naturales o Empresas		2	28	x					x	<p>Los Procesos de Presunta Violación de Derechos Fundamentales Frente Amenazas a Personas Naturales o Empresas, es una agrupación documental que respalda la función del Ministerio del Trabajo en cuanto a los derechos fundamentales de los trabajadores que hacen parte de las asociaciones sindicales y donde se violan sus derechos.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 24, numeral 3 asesorar la definición de políticas, planes y programas para dar cumplimiento a las normas reguladoras de los Derechos fundamentales, individuales, colectivos y de seguridad en el trabajo, con particular atención en las poblaciones vulnerables. Numeral 4 dirigir propuestas que desarrollen los convenios y tratados internacionales en materia de derechos fundamentales del trabajo. Numeral 5 proponer y ejecutar planes y programas que contribuyan a garantizar el derecho de asociación. Numeral 6 promover la defensa de los derechos de los trabajadores, con el fin de armonizar las relaciones laborales. Numeral 7 proponer políticas, normas, programas, procedimientos, estudios y acciones, para prevenir y erradicar el trabajo infantil, y en especial sus peores formas. Numeral 8 proponer, normas y procedimientos con enfoque diferencial de género buscando garantizar los derechos de la mujer, la maternidad y procurar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo para elevar su calidad de vida. Numeral 9 proponer normas y procedimientos con el objeto de lograr el mejoramiento de sus condiciones de trabajo y respeto de los derechos fundamentales a los jóvenes, trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, Rom, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, adultos mayores, trabajadores sexuales, población LGTBI, y en general todas aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural. Numeral 12 proponer programas, estudios y acciones que permitan coordinar, con las autoridades competentes, la promoción y garantía del respeto de los derechos humanos de los trabajadores y empleadores.</p> <p>La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por la cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas", igualmente estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>El tiempo de retención se establece de acuerdo a lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16; "el término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo Gestión y veintiocho (28) 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 con el último tipo documental denominado "acta de desmonte de medidas de protección".</p> <p>La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado. Particularmente, esta agrupación documental contiene información específica relativa a los estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a la vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que el Ministerio del Trabajo puede incurrir en el desarrollo del cumplimiento de sus funciones. Esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 144 de Ley 1448 del 2011, dado sus valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. 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 Derechos Fundamentales del 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>	
	• Comunicación oficial de solicitud de intervención	PAPEL										
	• Traslado a entidad competente	PAPEL										
• Comunicación oficial de respuesta de la entidad competente	PAPEL											

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
84-14		<input type="checkbox"/> Procesos de Presunta Violación de Derechos Fundamentales Frente Amenazas a Sindicalistas <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de intervención Traslado a entidad competente Comunicación oficial de respuesta de la entidad competente 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	28	x					x	<p>Los Procesos de Presunta Violación de Derechos Fundamentales Frente Amenazas a Sindicalistas, es una agrupación documental que respalda la función del Ministerio del Trabajo en cuanto a los derechos fundamentales de los trabajadores que hacen parte de las asociaciones sindicales, y quienes informan de amenazas por diferentes factores armados por el ejercicio de sus labores sindicales.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 24, numeral 3 asesorar la definición de políticas, planes y programas para dar cumplimiento a las normas reguladoras de los Derechos fundamentales, individuales, colectivos y de seguridad en el trabajo, con particular atención en las poblaciones vulnerables. Numeral 4 dirigir propuestas que desarrollen los convenios y tratados internacionales en materia de derechos fundamentales del trabajo. Numeral 5 proponer y ejecutar planes y programas que contribuyan a garantizar el derecho de asociación. Numeral 6 promover la defensa de los derechos de los trabajadores, con el fin de armonizar las relaciones laborales. Numeral 7 proponer políticas, normas, programas, procedimientos, estudios y acciones, para prevenir y erradicar el trabajo infantil, y en especial sus peores formas. Numeral 8 proponer, normas y procedimientos con enfoque diferencial de género buscando garantizar los derechos de la mujer, la maternidad y procurar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo para elevar su calidad de vida. Numeral 9 proponer normas y procedimientos con el objeto de lograr el mejoramiento de sus condiciones de trabajo y respeto de los derechos fundamentales a los jóvenes, trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, Rom, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, adultos mayores, trabajadores sexuales, población LGTBI, y en general todos aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural. Numeral 12 proponer programas, estudios y acciones que permitan coordinar, con las autoridades competentes, la promoción y garantía del respeto de los derechos humanos de los trabajadores y empleadores.</p> <p>La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas", igualmente estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>El tiempo de retención se establece de acuerdo a lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16: "el término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo Gestión y veintiocho (28) 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 con el último tipo documental denominado "acta de desmonte de medidas de protección".</p> <p>La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado. Particularmente, esta agrupación documental contiene información específica relativa a los estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a la vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que el Ministerio del Trabajo puede incurrir en el desarrollo del cumplimiento de sus funciones. Esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 144 de Ley 1448 del 2011, dado sus valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. 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 Derechos Fundamentales del 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>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HUJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO

Código: 3200000

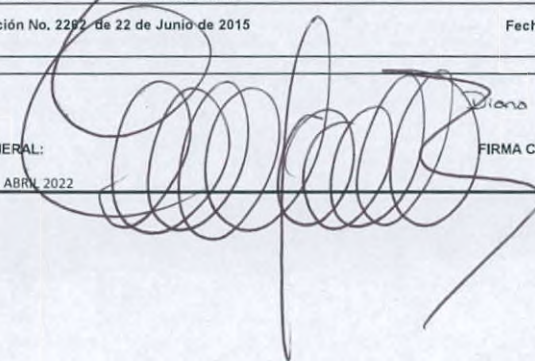
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S			
92 92-26	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS Programas de Teletrabajo • Programa de teletrabajo • Comunicación oficial de solicitud de teletrabajo • Comunicación oficial de respuesta a la solicitud de teletrabajo 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8							x	<p>Los Programas de Teletrabajo, es una agrupación documental por medio de la cual se reconoce el teletrabajo como modalidad laboral en casa, en sus formas de aplicación con el fin de promover y difundir esta práctica con las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los Teletrabajadores. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 24, numeral 5 proponer y ejecutar planes y programas que contribuyan a garantizar el derecho de asociación, Numeral 6 promover la defensa de los derechos de los trabajadores, con el fin de armonizar las relaciones laborales. Numeral 11 establecer y desarrollar programas, estudios, estrategias e indicadores que permitan dar aplicación y hacer seguimiento al cumplimiento de los principios que enmarcan el trabajo decente. Numeral 12 proponer programas, estudios y acciones que permitan coordinar con las autoridades competentes, la promoción y garantía del respeto de los derechos humanos de los trabajadores y empleadores.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 1221 de 2008 la cual promueve y regula el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones. De igual manera, el Decreto 884 de 2012, por medio del cual se establecen las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia. 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>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa del 10% ya que no supera las 49 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos expedientes que tengan alguna incidencia de importancia con la misionalidad del Ministerio; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</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>

CONVENIONES:

■ Serie Documental	CT Conservación Total	D Digitalización
□ 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 SECRETARIA GENERAL:  FIRMA COORDINADOR GAD: Diana Rocío Castiblanco U.

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022