



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: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN LABORAL

Código: 3210000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
38	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN • Derecho de Petición • Respuesta a Derecho Petición	PAPEL PAPEL	2	8					x	<p>La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental donde se conservan los documentos mediante los cuales se presentan 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 lo descrito en el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de la Subdirección de Protección de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 25, Numeral, en lo concerniente con el ítem 3. Coordinar la focalización, operación, implementación de metodologías de atención, y seguimiento de la atención de las niñas, niños y adolescentes trabajadores, por parte de cualquier agente competente en esta materia.</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, 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter.</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 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 refieren 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 consultas de las condiciones de trabajo, salarios y prestaciones, relaciones individuales y colectivas del trabajo, protección de los derechos fundamentales del trabajo. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</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, en la plataforma SECOOP II o correo electrónico pertenecientes a la Subdirección de Protección.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada 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>
52 52-18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Comunicación oficial solicitud de informe de gestión • Informe de gestión	PAPEL PAPEL	2	8	x				x	<p>Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Protección. 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>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones a Subdirección de Protección, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 25, Numerales, "1. Elaborar e implementar las políticas en materia de condiciones de trabajo, salarios y prestaciones, relaciones individuales y colectivas del trabajo, protección de los derechos fundamentales del trabajo y los que se derivan de su ejercicio, en coordinación con las demás entidades competentes, con especial atención en las poblaciones vulnerables y 3. Coordinar la focalización, operación, implementación de metodologías de atención, y seguimiento de la atención de las niñas, niños y adolescentes trabajadores, por parte de cualquier agente competente en esta materia".</p> <p>La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. Esta subserie se reglamenta 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.</p> <p>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias de la Subdirección de Protección, información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera, administración económica del Ministerio de Trabajo. Una vez 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>

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Código: GD-I-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: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN LABORAL			Código: 3210000								
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"> Comunicación oficial oficio remitario 	PAPEL									<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 Oficina de la Subdirección de Protección.</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 desarrollara 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>
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 PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>Los Planes de Acción reflejan el alcance de los objetivos propuestos 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>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Protección, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 25, Numerales; "2. Elaborar y presentar lineamientos de política, normas, programas, procedimientos, estudios y acciones, para prevenir y erradicar el trabajo infantil, y en especial sus peores formas, y 9. 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>Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017, establece "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, el Decreto del Departamento de la Función Pública N° 2482 del 3 de diciembre del 2012, por lo cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con la Ley 734 del 2004, Artículo 34.</p> <p>La serie 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>De acuerdo con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años, este tiempo se determina debido a que los planes pueden ser de consulta para realizar modificaciones con planes vigentes; 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 con el último trámite correspondiente a la tipología informe de seguimiento al plan de Acción, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los planes de acción evidencian anualmente la planeación, control y cierre de actividades propias de la Subdirección de Protección, esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por el Ministerio de 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, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes a la Subdirección de Protección.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada 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 desarrollara 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>
80 80-10	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS PÚBLICAS <input type="checkbox"/> Políticas Públicas de Erradicación de Trabajo Infantil y Protección al Adolescente Trabajador <ul style="list-style-type: none"> Registro de formulación de Políticas Públicas de Erradicación de Trabajo Infantil y Protección al Adolescente Trabajador 	PAPEL	2	8	x				x		<p>La subserie Políticas Públicas de Erradicación de Trabajo Infantil y Protección al Adolescente Trabajador, contienen la agrupación documental correspondiente a desarrollo de estrategias de defensa, protección y erradicación del trabajo infantil, de las niñas, niños y adolescentes entre los 0 y los 18 años, que están en riesgo o en situación de trabajo infantil y al adolescente trabajador e involucra, en ejercicio del principio de corresponsabilidad, a la Familia, la Sociedad y el Estado; que el Ministerio de Trabajo implementa para contribuir a la solución de problemas de explotación infantil y protección al adolescente trabajador.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Protección, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 25, Numerales; "2. Elaborar y presentar lineamientos de política, normas, programas, procedimientos, estudios y acciones, para prevenir y erradicar el trabajo infantil, y en especial sus peores formas, 3. Coordinar la focalización, operación, implementación de metodologías de atención, y seguimiento de la atención de las niñas, niños y adolescentes trabajadores, por parte de cualquier agente competente en esta materia, 4. Coordinar con el DANE el seguimiento a las condiciones de trabajo de las niñas, niños y adolescentes trabajadores".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece; "que los niños, niñas y adolescentes deben ser protegidos contra toda explotación laboral o económica, trabajos riesgosos y que sus derechos prevalecen sobre los derechos de los demás y así mismo, el artículo 45 establece un margen de protección al adolescente y a su formación integral". Así mismo lo relacionado con Ley 515 de 1999, donde se aprobó el Convenio 138 de 1973 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo, disponiendo que ésta no deberá ser inferior a la edad mínima establecida en cada país por los 18 años. También dispuesto en la Ley 499 de 2003, artículo 200, que</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 _____

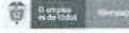
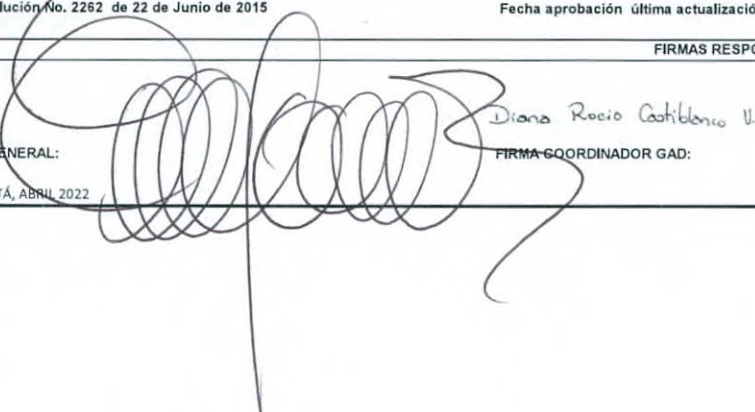
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN LABORAL

Código: 3210000

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"> Acta diseño y desarrollo de Políticas Públicas (fpp-01) Registro de Implementación de la política Informe de seguimiento de la Política Pública 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>ser inferior a la edad en que cesa la obligación escolar o en todo caso, a los 15 años. También lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 establece en su artículo 201 que "... se entiende por políticas públicas de infancia y adolescencia, el conjunto de acciones que adelanta el Estado, con la participación de la sociedad y la familia, para garantizar la protección integral de los niños, niñas y los adolescentes. Las políticas públicas se ejecutan a través de la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias". Igualmente, lo dispuesto con el Decreto de 2015, para adoptar la Línea de Política Pública para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección Integral al Adolescente Trabajador 2019 - 2029" y lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 del 26 de mayo "único Reglamento de la Función Pública y el Decreto 430 de 9 de marzo de 2016 "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública, igualmente los documentos los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</p> <p>La serie 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea modificada, actualizada o derogada la Política Pública, según lineamientos gubernamentales. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 realizado el último trámite administrativo reflejado en la tipología Informe de seguimiento de la Política Pública.</p> <p>Como estos documentos reflejan y proponen los mecanismos para implementar las políticas y estrategias en materia de Erradicación de Trabajo Infantil y Protección al Adolescente Trabajador, cuyo objetivo es el de implementar el conjunto de acciones que adelanta el Estado, con la participación de la sociedad y la familia, para garantizar la protección integral de los niños, niñas y los adolescentes. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las acciones y estrategias desarrolladas por el Estado y el Ministerio de trabajo frente a la erradicación y protección de las niñas, niños y adolescentes entre los 0 y los 18 años, que están en riesgo o en situación de trabajo infantil y al adolescente trabajador dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y se microfilmán para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, (garantizando la reproducción de esta documentación). Posteriormente 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 de la Subdirección de Protección.</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 desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los documentos de la subserie de acuerdo con los procedimientos de actualización de la información de la subserie de acuerdo con los procedimientos de actualización de la información de la subserie".</p>
80-12	<input type="checkbox"/> Políticas Públicas de Erradicación la Explotación Sexual Comercial de Niñas, Niños y Adolescentes <ul style="list-style-type: none"> Registro de formulación Políticas Públicas de Erradicación la Explotación Sexual Comercial de Niñas, Niños y Adolescentes Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-f-01) Reporte de Implementación de la Política Pública 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>La subserie Políticas Públicas de Erradicación la Explotación Sexual Comercial de Niñas, Niños y Adolescentes, contienen la agrupación documental correspondiente a desarrollo de estrategias de defensa, protección y erradicación del trabajo de explotación sexual comercial, que están en riesgo o en situación de peligro infantil y al adolescente e involucra, en ejercicio del principio de corresponsabilidad, a la Familia, la Sociedad y el Estado; que el Ministerio de Trabajo implementa para contribuir a la solución de problemas de explotación sexual y comercial infantil y adolescente.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Protección, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 25, Numerales: "2. Elaborar y presentar lineamientos de política, normas, programas, procedimientos, estudios y acciones, para prevenir y erradicar el trabajo infantil, y en especial sus peores formas, 3. Coordinar la focalización, operación, implementación de metodologías de atención, y seguimiento de la atención de las niñas, niños y adolescentes trabajadores, por parte de cualquier agente competente en esta materia, 4. Coordinar con el DANE el seguimiento a las condiciones de trabajo de las niñas, niños y adolescentes trabajadores".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece; "que los niños, niñas y adolescentes deben ser protegidos contra toda explotación laboral o económica, trabajos riesgosos y que sus derechos prevalecen sobre los derechos de los demás y así mismo, el artículo 45 establece un margen de protección al adolescente y a su formación integral". Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas; así mismo la Ley 765 de 2002, que obliga a los Estados a prohibir la venta de niñas, niños y adolescentes; su utilización en la prostitución y en la pornografía; establecer normas penales para su investigación y sanción; hacer efectiva la jurisdicción del Estado en esos delitos e incluirlos en los tratados de extradición suscritos entre los países; proteger a las víctimas en todas las fases del proceso penal, y difundir las leyes, medidas administrativas y políticas destinadas a prevenir esos delitos; mientras que la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia, en sus artículos 192 al 199 establece las normas para la protección integral de niñas, niños y adolescentes, y obliga a la garantía y restablecimiento en el ejercicio de sus derechos y libertades. Sumado a esto, la Ley 1146 de 2007 establece normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de niñas, niños y adolescentes abusados sexualmente Así mismo lo relacionado con Ley 515 de 1999, donde se aprobó el Convenio 138 de 1973 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo, disponiendo que ésta no deberá ser inferior a la edad en que cesa la obligación escolar o en todo caso, a los 15 años. También lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006 establece en su artículo 201 que: "... se entiende por políticas públicas de infancia y adolescencia, el conjunto de acciones que adelanta el Estado, con la participación de la sociedad y la familia, para garantizar la protección integral de los niños, niñas y los adolescentes. Las políticas públicas se ejecutan a través de la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias". Igualmente, lo dispuesto con el Decreto de 2015, para adoptar la Línea de Política Pública para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección Integral al Adolescente Trabajador 2019 - 2029" y lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 del 26 de mayo "único Reglamento de la Función Pública y el Decreto 430 de 9 de marzo de 2016 "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública, igualmente los documentos los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN LABORAL Código: 3210000

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"> Informe de Seguimiento de la Política Pública 	PAPEL									<p>Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario. La serie 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea modificada, actualizada o derogada la Política Pública, según lineamientos gubernamentales. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 realizado el último trámite administrativo reflejado en la tipología Informe de seguimiento de la Política Pública.</p> <p>Como estos documentos reflejan y los mecanismos para implementar las políticas y estrategias en materia de Erradicación la Explotación Sexual Comercial de Niñas, Niños y Adolescente, cuyo objetivo es el de implementar el conjunto de acciones que adelanta el Estado, con la participación de la sociedad y la familia, para</p>
92	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMAS 										
92-06	<ul style="list-style-type: none"> Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa Laboral Programas a poblaciones vulnerables en Etapa Laboral Registro de sensibilizaciones a estas poblaciones vulnerables Cartilla de lineamientos y políticas Estudios sobre derechos fundamentales Informe recopilación normativa Registro de convenios y/o proyectos poblaciones vulnerables en etapa laboral Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05) Informe estadísticas cuantitativas Comunicaciones oficiales sobre programa a poblaciones vulnerables Informes de actividades de programa Registro solicitud asistencia técnica (gth-f-08) Reporte de consultas sobre programa a poblaciones vulnerables Conceptos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL 	<ul style="list-style-type: none"> 2 8 x 							<p>Los Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa Laboral contienen la información que traza, proponen, implementan las estrategias en materia laboral cuyo objetivo es lograr una igualdad y efectiva para las poblaciones vulnerables debido a su condición física, psicológica, social, cultural, política o económica, como lo son las poblaciones de los jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, adultos mayores, los trabajadores sexuales, la población LGBTI, y en general todas aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Protección, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 25, Numerales; "5. Impulsar programas de información y orientación para la eliminación de toda forma de discriminación en el trabajo y en el empleo. 6. Elaborar e implementar 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. 7. Implementar normas y procedimientos con el objeto de lograr el mejoramiento de las condiciones de trabajo y respeto de los derechos fundamentales a los jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, adultos mayores, los trabajadores sexuales, la población LGBTI, y en general todas aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural y 8. Promover y participar en estudios, estrategias y acciones que permitan coordinar con las autoridades competentes la promoción y garantía del respeto a los derechos humanos de los trabajadores y empleadores, y el trabajo decente".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas; igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, otorgados por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo; así mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 eje prioritario "Construyendo País" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social" y "Economía Naranja y Cultura", Plan Estratégico Sectorial igualmente con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</p> <p>La serie 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea modificado, actualizado o derogado el Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa, según lineamientos gubernamentales. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 realizado el último trámite administrativo reflejado en la tipología Plan de desarrollo y componente ETI - Erradicación trabajo infantil.</p> <p>Como estos documentos reflejan las actuaciones en el estudio y construcción de programas dirigido especialmente a poblaciones vulnerables como; los jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, adultos mayores, los trabajadores sexuales, la población LGBTI, y en general todas aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural, que se dirige en la búsqueda e implementación de acciones que disminuyan las brechas en cuanto a oportunidades con equidad laboral para estas poblaciones, todo ello con el objetivo contribuir al fortalecimiento laboral encaminado a mejorar la calidad y tamaño de la oferta de formación para el trabajo y el desarrollo humano para poblaciones vulnerables, dirigido por el Ministerio de Trabajo. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el empleo, estrategias implementadas en materia laboral que contribuyan a mejorar la oferta y calidad laboral a poblaciones vulnerables dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. 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 de la Subdirección de Protección.</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</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		HOJA No. _____ DE _____									
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN LABORAL		Código: 3210000									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	* Plan de desarrollo y componente ETI - Erradicación trabajo infantil	PAPEL									haya culminado el proceso de Liquidación.
CONVENIONES: <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental CT - Conservación Total D Digitalización <input type="checkbox"/> Subserie Documental E Eliminación S Selección <input type="checkbox"/> Tipo Documental M Microfilmación											
Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015						Fecha aprobación última actualización:					
FIRMAS RESPONSABLES											
FIRMA SECRETARÍA GENERAL:											
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022		FIRMA COORDINADOR GAD:									