

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
		Comunicación oficial oficio remitario	PAPEL								<p>El presente manual, según lo establecido en la Resolución 4561 del 10 de noviembre de 2014, del Banco Terminológico y el que tiene como función principal "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>
38	■	DERECHOS DE PETICIÓN	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. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento del Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Laborales de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 4561 del 16 octubre de 2014, Artículo 1, en lo concerniente con los ítems "3, Adelantar las acciones relacionadas con los procedimientos aprobados para la cancelación del Registro Sindical y 7, Responder los Derechos de Petición y demás solicitudes que se radiquen en la Subdirección de Inspección".</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 ítem 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</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RELACIONES LABORALES

Código: 3301000

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"> Respuesta a Derechos de Petición 	PAPEL								<p>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 y reclamaciones 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 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 SECOP II o correo electrónico pertenecientes del Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Laborales</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 la 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 <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud de informe de gestión 	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 al Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Laborales. 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 del Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Laborales de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 4561 del 16 octubre de 2014, Artículo 1, en lo concerniente con los ítem, "3. Adelantar las acciones relacionadas con los procedimientos aprobados para la cancelación del Registro Sindical. 6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 7. Mantener actualizada la información que en materia de su competencia corresponda".</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. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RELACIONES LABORALES

Código: 3301000

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 gestión Comunicación oficial oficina remitora 	PAPEL									<p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales seis (6) 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 del Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Laborales, 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> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Laborales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
52-66	<input type="checkbox"/> Informes Estado de Solicitudes Tribunales de Arbitramento <ul style="list-style-type: none"> Informe de Estado de Solicitudes Tribunales de Arbitramento 	PAPEL	2	3	x						<p>Los informes Estados de Solicitudes de Tribunales de Arbitramento, contiene la información que se publica de forma semanal en la página web, con el fin de facilitar la consulta y lograr la colaboración de los interesados en el impulso del trámite de estas solicitudes, así como para contribuir a las medidas de distanciamiento social para la contención y prevención de contagio con el virus COVID-19.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento del Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Laborales de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 4561 del 16 octubre de 2014, Artículo 1, en lo concerniente con los ítems, "3. Adelantar las acciones relacionadas con los procedimientos aprobados para la cancelación del Registro Sindical y 6. Mantener actualizada la información que en materia de su competencia correspondan".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo enunciado a la Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y lo dispuesto en el 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.</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 cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) 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>Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la documentación dado que la información referente a la certificación se consolida en el informe de gestión subserie perteneciente del Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Laborales. 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 Administración Documental en el Archivo Central.</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

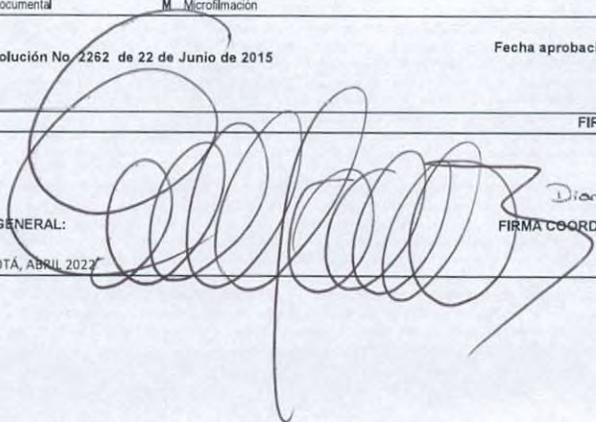
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RELACIONES LABORALES

Código: 3301000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	• Comunicación oficial referente a Informe Estado de solicitudes	PAPEL									La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Laborales.
94 94-04	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos de Ley • Antecedentes proyecto Acto Administrativo y de Ley • Propuesta borrador proyectos de ley y actos administrativos • Comunicaciones oficiales referentes a proyectos de ley y actos administrativos • Concepto institucional • Reporte de Consultas	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	5	15	x				x		<p>La subserie Proyectos de Actos Administrativo y de Ley reflejan las decisiones administrativas como evidencia de los estudios sobre la implementación de los lineamientos del Sistema General de Riesgos Laborales, y los incidentes de impedimentos y recusaciones que se presenten en las actuaciones administrativas laborales que adelantes los directores territoriales.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento del Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Laborales de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 4561 del 16 octubre de 2014, Artículo 1, en lo concerniente con los items, "1. Proyectar actos administrativos para resolver los recursos de apelación y queja interpuestos contra las providencias proferidas por los Directores Territoriales a excepción de las relacionadas con el sistema General de Riesgos Laborales y 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con los incidentes de impedimentos y recusaciones que se presenten en las actuaciones administrativas laborales que adelantes los directores territoriales".</p> <p>La subserie tiene carácter legal dado lo dispuesto en: el Código Sustantivo del Trabajo (Decreto 2663 de 1950), la Ley 100 de 1993, en los términos de la Ley 100 de 1993 (23 de diciembre) "por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones", en el Decreto 1295 de 1994 (22 de junio) "por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales; la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, "por el cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional", la Ley 1822 del 4 de enero de 2017 "por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones"; 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".</p> <p>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de veinte años (20) de los cuales cinco (5) serán en el archivo de gestión y quince (15) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea derogado el proyecto de Acto administrativo o de ley, dadas las modificaciones que haya lugar. 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 Proyecto de Actos administrativos y de Ley.</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 tiene valor fiscal, puesto que no posee valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Como estos documentos reflejan las actuaciones en el estudio y formulación de Proyectos de Actos Administrativos y de Ley que propenden el fortalecimiento de los mecanismos de afiliación y registro de afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, y los incidentes de impedimentos y recusaciones que se presenten en las actuaciones administrativas laborales que adelantes los directores territoriales. 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 riesgos laborales, y los incidentes de impedimentos y recusaciones que se presenten en las actuaciones administrativas laborales en el mediano y largo plazo. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar en un medio magnético para asegurar 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 documentos (medios físicos y digitales).</p>

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de proyecto de Actos Administrativos y/o Registro publicación en Gaceta del Congreso Proyectos de Actos administrativos y Ley 	PAPEL									<p>Centro de uso público, en sus tres subtipos (microfilm, video y digital).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Laborales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la 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>
<p>CONVENCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Serie Documental □ Subserie Documental • Tipo Documental CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación D Digitalización S Selección 											
Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015					Fecha aprobación última actualización:						
FIRMAS RESPONSABLES											
FIRMA SECRETARÍA GENERAL:			 FIRMA COORDINADOR GAD: Diana Rocío Castiblanco U.								
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022											