


ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNIDAD DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Código: 3302000

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 • Derechos de Petición • Respuesta a 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.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento del Grupo Interno de Trabajo Unidad de Investigaciones Especiales con lo enunciado en la Resolución 3783 del 29 de septiembre de 2017, Artículo 2, en lo concerniente al numeral "1. Conocer, iniciar, adelantar y culminar cualquiera de las actuaciones administrativas que por competencia general corresponda a los despachos de las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, así como de sus Grupos de Trabajo, siempre que se le asigne tal conocimiento, en virtud del ejercicio del poder preferente, en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1".</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 lo 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 refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones sobre consultas en disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. 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 al Grupo Interno de Trabajo Unidad de Investigaciones Especiales.</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 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>

	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 UNIDAD DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Código: 3302000

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 • Comunicación oficial solicitud de informe • Informe a Entes de Control • Comunicación oficial oficio remitario	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					x	<p>Los informes a Entes de Control son documentos que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control, como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General o la Fiscalía General de la Nación. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento del Grupo Interno de Trabajo Unidad de Investigaciones Especiales con lo enunciado en la Resolución 3783 del 29 de septiembre de 2017, Artículo 2, en lo concerniente al numeral "2. Mantener actualizada la información que en materia de su competencia corresponda".</p> <p>Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie 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 según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma".</p> <p>Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN 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>La serie tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Estos documentos contienen los informes sobre ejecución de contratos que requieran los entes de control. Como estos documentos describen la gestión administrativa y el proceso de contratación llevadas a cabo por el Grupo Interno de Trabajo Unidad de Investigaciones Especiales, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico. 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 Unidad de Investigaciones Especiales.</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".</p>	
56 56-04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Verificación Preventiva a Empresas • Auto Comisorio • Acta de Visita • Acuerdo de Mejora • Bitácora de Seguimiento • Informe de actividades • Registro de foros • Registro de seminarios	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8						x	x	<p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento del Grupo Interno de Trabajo Unidad de Investigaciones Especiales con lo enunciado en la Resolución 3783 del 29 de septiembre de 2017, Artículo 2, en lo concerniente al numeral "2. Mantener actualizada la información que en materia de su competencia corresponda".</p> <p>con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con 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 subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 artículos, 26 y 32; por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, igualmente estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con 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 subserie no posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de cinco (5) años de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren los procesos de capacitación reflejados en las actas que se levantan en el trámite. 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 Instrumentos de Control de Verificación Preventiva a Empresas que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones sobre consultas en disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. 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 al Grupo Interno de Trabajo Unidad de Investigaciones Especiales.</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".</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"> Registro de capacitaciones Actas de reunión Registro de Listado de Asistencia 	PAPEL PAPEL PAPEL								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.
60 60-04	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS <input type="checkbox"/> Investigaciones Administrativas Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia Pruebas Reporte de Asignación Autos Comunicación oficial citaciones Resolución primera instancia Notificaciones 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					Las Investigaciones Administrativas Laborales reflejan los trámites realizados por las direcciones territoriales, frente a realizar investigaciones a las empresas por el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normalidad laboral colombiana. Así mismo lo normado con el trabajo Infantil, en virtud del ejercicio del poder preferente, en los términos establecidos en el art 32 de la ley 1562 de 2012 y su decreto reglamentario 034 de 2013. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento del Grupo Interno de Trabajo Unidad de Investigaciones Especiales con lo enunciado en la Resolución 3783 del 29 de septiembre de 2017, Artículo 2, en lo concerniente al numeral "1. Conocer, iniciar, adelantar y culminar cualquiera de las actuaciones administrativas que por competencia general corresponda a los despachos de las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, así como de sus Grupos de Trabajo, siempre que se le asigne tal conocimiento, en virtud del ejercicio del poder preferente, en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1". La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 artículos, 26 y 32; por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, así mismo por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1, igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con 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.



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


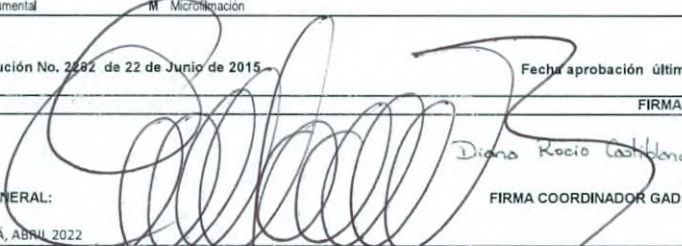
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNIDAD DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

Código: 3302000

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"> Recursos de reposición Recursos de apelación Recurso de queja Revocatoria directa Ejecutoria Auto de archivo Requerimientos Comunicaciones Oficiales Comunicación oficial solicitud de acuerdo de formalización laboral Acta de formalización laboral 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1562 de 2019 donde se expide el Código General Disciplinario, 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 se cierren cada de las investigaciones administrativas. 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>Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones, Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de la ley nacional e intencional. 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, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmarse 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 su soporte original.</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 al Grupo Interno de Trabajo Unidad de Investigaciones Especiales.</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 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>
60-06	<input type="checkbox"/> Investigaciones Administrativas Preliminares <ul style="list-style-type: none"> Denuncia Pruebas Asignación Autos Comunicación oficial citaciones 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x					<p>Las Investigaciones Administrativas Preliminares es la agrupación documental que describe los trámites realizados por las direcciones territoriales, donde se presumen irregularidades en el cumplimiento de las leyes laborales colombianas de los empleadores a los trabajadores en temas de cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones, Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento del Grupo Interno de Trabajo Unidad de Investigaciones Especiales con lo enunciado en la Resolución 3783 del 29 de septiembre de 2017, Artículo 2, en lo concerniente al numeral "1. Conocer, iniciar, adelantar y culminar cualquiera de las actuaciones administrativas que por competencia general corresponda a los despachos de las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, así como de sus Grupos de Trabajo, siempre que se le asigne tal conocimiento, en virtud del ejercicio del poder preferente, en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 artículos, 26 y 32, por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, así mismo por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1, igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con 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>Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde se expide el Código General Disciplinario, 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 se cierren cada de las investigaciones administrativas. 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>Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones, Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de la ley nacional e intencional. 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, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmarse 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 su soporte original.</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 al Grupo Interno de Trabajo Unidad de Investigaciones Especiales.</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 UNIDAD DE INVESTIGACIONES ESPECIALES			Código: 3302000								
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	• Auto de archivo	PAPEL									<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>
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. 2282 de 22 de Junio de 2015			Fecha aprobación última actualización:								
FIRMAS RESPONSABLES											
FIRMA SECRETARÍA GENERAL:			 FIRMA COORDINADOR GAD:								
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022											

