



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 PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES RURALES

Código: 3303000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52 52-18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de gestión  • Comunicación oficial solicitud de informe de gestión  • Informe de gestión  • Comunicación oficial oficio remitario	PAPEL   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 al Grupo Interno Para la Protección de los Derechos Laborales de los Trabajadores Rurales. 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 del Grupo Interno Para la Protección de los Derechos Laborales de los Trabajadores Rurales, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 1854 del 02 de mayo de 2018, Artículo 2, Numerales; "2. Llevar el control de la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo que buscan garantizar los derechos de los trabajadores y trabajadoras rurales y 4. Realizar Informes y demás Requerimientos que sean del caso respecto a la gestión en prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo en áreas rurales, en especial a los tendiente al cumplimiento de acuerdos de paz"</p> <p>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 del Grupo Interno Para la Protección de los Derechos Laborales de los Trabajadores Rurales; tales como Llevar el control de la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo que buscan garantizar los derechos de los trabajadores y trabajadoras rurales. Esta información adquiere valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera, administración económica de las relaciones laborales de los trabajadores en áreas rurales existentes en el país. 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 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 del Grupo Interno Para la Protección de los Derechos Laborales de los Trabajadores Rurales.</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>
80 80-18	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS PUBLICAS <input type="checkbox"/> Políticas Públicas de Fortalecimiento y Protección a Trabajadores en Áreas Rurales  • Registro formulación Política Pública de Fortalecimiento y Protección a Trabajadores en Áreas Rurales  • Estudios e Investigaciones sobre política pública de Fortalecimiento y Protección a Trabajadores en Áreas Rurales	PAPEL   PAPEL	2	8	x						<p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: el Artículo 1 de la Constitución Política Colombiana, "Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica". 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, así mismo lo normado en la Ley 1595 de 2012 (diciembre 21)," por medio de la cual se aprueba el "Convenio sobre el Trabajo Decente para las Trabajadoras y los Trabajadores Domésticos, 2011 (número 183)", adoptado en Ginebra, confederación Suiza, en la 100ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo, el 16 de junio de 2011." 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, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que define el Ministerio del Trabajo, igualmente con estos documentos pueden 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 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 de formación para el trabajo, 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 Política Pública de Fortalecimiento y Protección a Trabajadores en Áreas Rurales.</p> <p>Como estos documentos reflejan las actuaciones en el estudio y construcción de políticas públicas de los derechos de los trabajadores en áreas rurales, en un del fortalecimiento laboral y mejora de la oferta y calidad de los servicios que se requieren para sus los trabajadores de zonas rurales zonas de menor</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES RURALES Código: 3303000

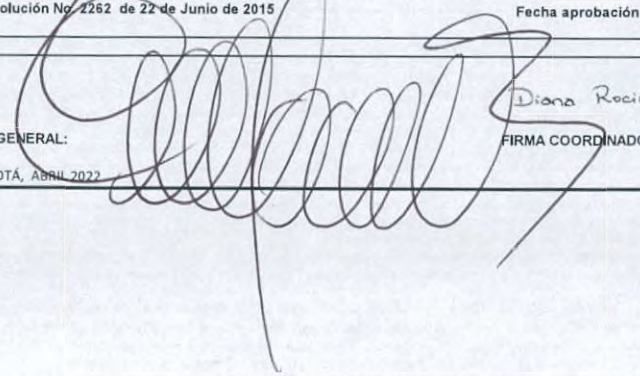
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnósticos</li> <li>• Reporte de evaluaciones realizadas</li> <li>• Informe de análisis</li> <li>• Política Pública de Fortalecimiento y Protección a Trabajadores en Áreas Rurales</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>pro del fortalecimiento laboral y mejora de la oferta y calidad de los servicios que se requieren para que los trabajadores de zonas rurales gocen de mejores condiciones acordes a la ley nacional e internacional. 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 en zonas rurales del país, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral en áreas rurales dentro del modelo económico y social existente en un periodo de tiempo determinado. 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 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 del Grupo Interno Para la Protección de los Derechos Laborales de los Trabajadores Rurales.</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>

**CONVENCIONES:**

■ Serie Documental	CT Conservación Total	D Digitalización
□ Subserie Documental	E Eliminación	S Selección
• Tipo Documental	M Microfilmación	

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