



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 PARA LA GESTIÓN DEL ENTRENAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INSPECCIÓN

Código: 3304000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
22 22-02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial solicitud de concepto técnico</li> <li>• Concepto técnico</li> <li>• Comunicaciones oficio remitario</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x						<p>La Subserie Conceptos Técnicos contiene la producción documental referente a las consultas sobre las acciones de entrenamiento orientadas a los actores del sistema de prevención, inspección vigilancia y control en especial los inspectores de trabajo y Seguridad Social, así como de otros empleados públicos en materia de relacionados con la función inspectora.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Interno Para la Gestión del Entrenamiento y Análisis de la Inspección, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 3783 de 29 de septiembre de 2017, Artículo 3, numerales: "1. Organizar adelantaría a las diferentes gestiones necesarias respecto de acciones de entrenamiento orientadas a los actores del sistema de prevención, inspección vigilancia y control en especial los inspectores de trabajo y Seguridad Social, así como de otros empleados públicos en materia de relacionados con la función inspectora, 13. atender y proyectar las diferentes respuestas respecto a los conceptos técnicos que sean solicitados a la dirección de inspección vigilancia control gestión territorial respecto a proyectos de normas y 14. formulará recomendaciones a la dirección de inspección vigilancia y control gestión territorial sobre la adecuación e implementación seguimiento de la política de inspección en el país".</p> <p>La subserie tiene valores legales de acuerdo con lo constituido 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", Organización Internacional del Trabajo (OIT), convenio 81 de 1947; "La Inspección del Trabajo es una institución orientada a velar por el cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de la información técnica y la colaboración para la identificación de vacíos y fallos normativos en materia de derecho laboral". La Ley 1636 de 2013 "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" reconoce la modalidad de capacitación en la empresa mediante la Unidad Vocacional de Aprendizaje en la Empresa -UVAE-, definida como un "(...) "mecanismo dentro de las empresas que busca desarrollar capacidades para el desempeño laboral en la organización mediante procesos internos de formación" (art. 42 Parágrafo), 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, 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>De acuerdo con el tiempo de prescripción disciplinaria, dictada en el artículo 30 de la Ley 1952 de 2019; la acción disciplinaria prescribirá en cinco años, contados para las faltas de ejecución instantánea desde el día de su consumación, para las ejecuciones permanentes o continuadas, desde la realización del último acto y para las omisivas, desde cuando haya cesado el deber de actuar. Dado lo anterior se plantea diez (10) años de retención de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) 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>Cumplido el tiempo de retención documental estos conceptos se conservarán en su soporte original ya que contienen información referente a los conceptos realizados por el Grupo referente a las consultas sobre las acciones de entrenamiento orientadas a los actores del sistema de prevención, inspección vigilancia y control en especial los inspectores de trabajo y Seguridad Social, así como de otros empleados públicos en materia de relacionados con la función inspectora, estos conceptos se pueden resolver a nivel técnico y jurídico. De tal manera que esta información es fuente para la investigación en temas de historia de la formación para el trabajo, los mecanismos de mejorar las oportunidades laborales sociología, políticas de empleo ejecutadas para el país y las entidades públicas y privadas.</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 o correo electrónico pertenecientes del Grupo Interno Para la Gestión del Entrenamiento y Análisis de la Inspección.</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 trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO PARA LA GESTIÓN DEL ENTRENAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INSPECCIÓN

Código: 3304000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
30	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>										
30-04	<input type="checkbox"/> <b>Convenios de Educación</b>		2	18	x						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de educación</li> <li>• Convenio de educación formal y/o Informal</li> <li>• Reglamento operativo</li> <li>• Registro de control beneficiarios convenio</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Comunicaciones oficiales referentes al convenio</li> </ul>	PAPEL									<p>La subserie Convenios de Educación es la agrupación documental que describe los acuerdos administrativos entre las Instituciones de Educación formal o informal que adelantan funciones relacionadas con la inspección del trabajo, cuentan con programas de capacitación, realización de eventos y actualización y el intercambio de información como dirigidos a mejorar el nivel de competencia de los actores del sistema de inspección del trabajo como en especial los inspectores del trabajo de Seguridad Social.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Interno Para la Gestión del Entrenamiento y Análisis de la Inspección, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 3783 de 29 de septiembre de 2017, Artículo 3, numerales: 1. Organizar adelantaria a las diferentes gestiones necesarias respecto de acciones de entrenamiento orientadas a los actores del sistema de prevención, inspección vigilancia y control en especial los inspectores de trabajo y Seguridad Social, así como de otros empleados públicos en materia de relacionados con la función inspectora; 2. sin perjuicio de la competencia de otras áreas del Ministerio de trabajo, a llevar a cabo las gestiones necesarias para el entrenamiento del personal de apoyo administrativo a la gestión en materia de inspección del trabajo; 3. proponer a la dirección de inspección vigilancia control y gestión territorial, los convenios o contratos necesarios con licitaciones públicas y privadas nacionales o extranjeras para realización de funciones, correspondiéndole la ejecución y desarrollo de estos; 4. Coordinar con las entidades que se adelantan funciones relacionadas con la inspección del trabajo como que poseen escuelas o academias de capacitación la realización de eventos conjuntos de capacitación y actualización y el intercambio de información, dirigidos a mejorar el nivel de competencia de los actores del sistema de inspección del trabajo como en especial los inspectores del trabajo de Seguridad Social; 5. Proponer como jornadas técnicas y actividades análogas relacionadas con sus fines y competencias, contando con la participación activa de las direcciones territoriales y oficinas especiales; 6. coordinar con la Secretaría general el apoyo logístico administrativo y financiero requerido para adelantar los procesos de formación de los funcionarios del Ministerio de trabajo en materia de inspección del trabajo se refiere y 8. Administrar la información que se produzca dentro del sistema de inspección del trabajo con el fin de ofrecer insumos para el diseño y evaluación de las políticas públicas de inspección que debe fijar el Ministerio de trabajo.</p> <p>La subserie tiene valores legales de acuerdo con lo constituido 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". Organización Internacional del Trabajo (OIT), convenio 81 de 1947; "La Inspección del Trabajo es una institución orientada a velar por el cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de la información técnica y la colaboración para la identificación de vacíos y fallos normativos en materia de derecho laboral". La Ley 1636 de 2013 "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" reconoce la modalidad de capacitación en la empresa mediante la Unidad Vocacional de Aprendizaje en la Empresa -UVAE-, definida como un "(...) "mecanismo dentro de las empresas que busca desarrollar capacidades para el desempeño laboral en la organización mediante procesos internos de formación" (art. 42 Parágrafo). 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, 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>No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del convenio de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite reflejado en la tipología informes de seguimiento, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% de la documentación en su soporte original, teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 49 unidades documentales anuales, la selección cualitativa corresponderá a aquellos convenios que cuyas vigencias sean de tres a cuatro años y que evidencien información concerniente a las funciones misionales sobre inspección, vigilancia y control en el trabajo y la seguridad social en Colombia. Esta información es esencial para el procesamiento de la información y sus posteriores consultas. La información restante se eliminará mediante el proceso de retención.</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 PARA LA GESTIÓN DEL ENTRENAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INSPECCIÓN

Código: 3304000

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>Informes de seguimiento</li> </ul>	PAPEL										<p>Esta información se genera para la gestión interna de la información y para terceros interesados. La información generada se entrega únicamente en soporte electrónico 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 Para la Gestión del Entrenamiento y Análisis de la Inspección.</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>
38	<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>Derechos de petición</li> <li>Respuesta a derecho de petición</li> </ul>	PAPEL  PAPEL	2	8					x	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 las funciones del Grupo Interno Para la Gestión del Entrenamiento y Análisis de la Inspección, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 3783 de 29 de septiembre de 2017, Artículo 3, numerales: "1. Organizar adelantaria a las diferentes gestiones necesarias respecto de acciones de entrenamiento orientadas a los actores del sistema de prevención, inspección vigilancia y control en especial los inspectores de trabajo y Seguridad Social, así como de otros empleados públicos en materia de relacionados con la función inspectora, 13. atender y proyectar las diferentes respuestas respecto a los conceptos técnicos que sean solicitados a la dirección de inspección vigilancia control gestión territorial respecto a proyectos de normas y 14. formular recomendaciones a la dirección de inspección vigilancia y control gestión territorial sobre la adecuación e implementación seguimiento de la política de inspección en el país".</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 refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones sobre consultas en disposiciones legales en materia de inspección, vigilancia, control y gestión laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales que las Direcciones Territoriales manejen. Esta información se digitaliza 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 de Grupo Interno Para la Gestión del Entrenamiento y Análisis de la Inspección.</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>	

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
44		ESTUDIOS									
44-02	<input type="checkbox"/>	Estudios de Inspección, Vigilancia y Control del Trabajo y Seguridad Social	PAPEL	2	8	x					<p>La subserie Estudios de Inspección, Vigilancia y Control del Trabajo y Seguridad Social investiga las actuaciones y resultados sobre lineamientos y estrategias que fueron trazadas en la política pública de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión, aplicadas en el ámbito de los trabajadores colombianos ya sea a nivel de zonas industriales y rurales, con el propósito de orientar, enseñar y proteger los derechos de los trabajadores colombianos, frente al problema social de la vulneración de los derechos de los trabajadores y su legítima vigilancia por medio del Ministerio del Trabajo.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Interno Para la Gestión del Entrenamiento y Análisis de la Inspección, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 3783 de 29 de septiembre de 2017, Artículo 3, numerales: "1. Organizar adelantaría a las diferentes gestiones necesarias respecto de acciones de entrenamiento orientadas a los actores del sistema de prevención, inspección vigilancia y control en especial los inspectores de trabajo y Seguridad Social, así como de otros empleados públicos en materia de relacionados con la función inspectora; 8. Administrar la información que se produzca dentro del sistema de inspección del trabajo con el fin de ofrecer insumos para el diseño y evaluación de las políticas públicas de inspección que debe fijar el Ministerio de trabajo; 9. Analizar los diferentes fuentes estadísticas y bases de datos de las actuaciones administrativas de inspección que adelanten las autoridades del sistema de inspección del trabajo a nivel nacional con el fin de determinar el comportamiento del sistema; 10. Llevar registro de los casos emblemáticos como objeto de la vigilancia control e inspección de las normas del trabajo que pueden servir de fuente de investigación o capacitación; 11. Administrar la información recopilada a través de los registros de información que el Ministerio de trabajo establezca y generar estudios relacionados con datos allí consignados en todo caso atendiendo a los establecidos en el régimen de Protección de Datos; 12. hacer publicaciones relacionadas con temas que sean de sujeto de análisis; 13. Atender y proyectar las diferentes respuestas respecto a los conceptos técnicos que sean solicitados a la dirección de inspección vigilancia control gestión territorial respecto a proyectos de normas y 14. formulará recomendaciones a la dirección de inspección vigilancia y control gestión territorial sobre la adecuación e implementación seguimiento de la política de inspección en el país".</p> <p>La subserie tiene valores legales de acuerdo con lo constituido 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". Organización Internacional del Trabajo (OIT), convenio 81 de 1947. "La Inspección del Trabajo es una institución orientada a velar por el cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de la información técnica y la colaboración para la identificación de vacíos y fallos normativos en materia de derecho laboral". La Ley 1636 de 2013 "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" reconoce la modalidad de capacitación en la empresa mediante la Unidad Vocacional de Aprendizaje en la Empresa -UVAE-, definida como un "(...) mecanismo dentro de las empresas que busca desarrollar capacidades para el desempeño laboral en la organización mediante procesos internos de formación" (art. 42 Parágrafo). 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 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>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 el programa 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 Estudio de Inspección, Vigilancia y Control del Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Como estos documentos reflejan las estrategias y resultados desarrollados en las investigaciones de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, a la población trabajadora del país que busca fortalecer la inspección, vigilancia, control y protección de los derechos fundamentales de los trabajadores colombianos, con el fin de mejorar cada vez más sus condiciones sociales, económicas y culturales en coordinación con las entidades del sector y 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, 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 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>
	<input type="checkbox"/>	Comunicaciones oficiales sobre estudios de inspección, vigilancia y control del Trabajo y Seguridad Social	PAPEL								
	<input type="checkbox"/>	Registro de casos de Información del Sistema de IVC	PAPEL								



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

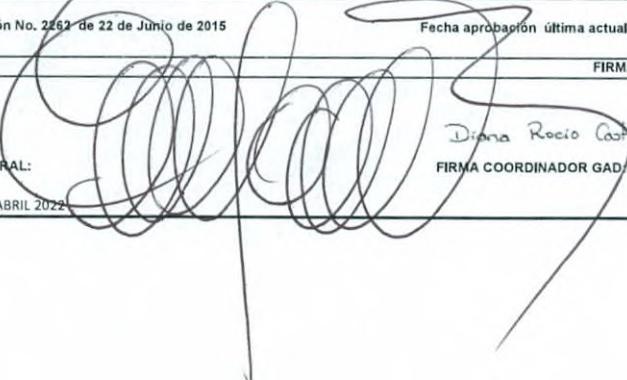
HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO PARA LA GESTIÓN DEL ENTRENAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INSPECCIÓN

Código: 3304000

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>Estudio de Inspección, Vigilancia y Control del Trabajo y Seguridad Social</li> </ul>	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 al Grupo Interno Para la Gestión del Entrenamiento y Análisis de la Inspección.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
52	<ul style="list-style-type: none"> <li>INFORMES</li> </ul>										
52-18	<ul style="list-style-type: none"> <li> <input type="checkbox"/> Informes de Gestión           </li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficiales solicitud de informe de gestión</li> </ul> </li> </ul>	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 del Grupo Interno Para la Gestión del Entrenamiento y Análisis de la Inspección. 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 Gestión del Entrenamiento y Análisis de la Inspección, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 3783 de 29 de septiembre de 2017, Artículo 3, numerales: 1. Organizar adelantaria a las diferentes gestiones necesarias respecto de acciones de entrenamiento orientadas a los actores del sistema de prevención, inspección vigilancia y control en especial los inspectores de trabajo y Seguridad Social, así como de otros empleados públicos en materia de relacionados con la función inspectora; 2. sin perjuicio de la competencia de otras áreas del Ministerio de trabajo, a llevar a cabo las gestiones necesarias para el entrenamiento del personal de apoyo administrativo a la gestión en materia de inspección del trabajo y 8. administrar la información que se produzca dentro del sistema de inspección del trabajo con el fin de ofrecer insumos para el diseño y evaluación de las políticas públicas de inspección que debe fijar el Ministerio de trabajo".</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 del Grupo Interno Para la Gestión del Entrenamiento y Análisis de la Inspección llevar el control de la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia, control, gestión y ejecución de temas laborales en el país. 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 las organizaciones sindicales. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte</p>



 <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GD-F-01 Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO</b>		HOJA No. _____ DE _____									
<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO PARA LA GESTIÓN DEL ENTRENAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INSPECCIÓN</b>		<b>Código: 3304000</b>									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	• Informe de Inspección, Vigilancia y Control del Trabajo y Seguridad Social	PAPEL									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, 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 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). 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 Para la Gestión del Entrenamiento y Análisis de la Inspección. 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.
<b>CONVENCIONES:</b> <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:					
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>											
FIRMA SECRETARÍA GENERAL:			 FIRMA COORDINADOR GAD:								
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022											