	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F-01 Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO **HOJA No. _____ DE _____**

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN **Código: 3310000**

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
22	■ CONCEPTOS									
22-02	□ Conceptos Técnicos		2	8	x					La Subserie Conceptos Técnicos contiene la producción documental referente a las consultas sobre las acciones de seguimiento y formación 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. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Inspección, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 28, numerales ". 6. Diseñar e implementar estrategias de fomento y difusión de una cultura orientada al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de trabajo y seguridad social integral de los trabajadores, en lo de su competencia; 14. Adelantar las acciones relacionadas con los procedimientos aprobados para la cancelación del Registro Sindical; 15. Implementar el esquema de inspección preventiva a la gestión desarrollada por las direcciones territoriales y 17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia". 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 (OTI), 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 defina 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 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 tene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. 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 ejecución permanente o continuada, 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". Cumplido el tiempo de retención documental estos conceptos se conservarán en su soporte original ya que contienen información referente a los conceptos realizados por la Subdirección referente a las consultas sobre las acciones de seguimiento y formación 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 resuelven 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. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes de la Subdirección de Inspección. 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.
	• Comunicación oficial solicitud de concepto técnico	PAPEL								
	• Concepto técnico	PAPEL								
	• Comunicaciones oficio remisorio	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 Actualizacion de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO **HOJA No. _____ DE _____**

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN **Código: 3310000**

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
38	■	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				x	x	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 de las funciones de la Subdirección de Inspección, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 28, numerales ". 6. Diseñar e implementar estrategias de fomento y difusión de una cultura orientada al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de trabajo y seguridad social integral de los trabajadores, en lo de su competencia; 14. Adelantar las acciones relacionadas con los procedimientos aprobados para la cancelación del Registro Sindical; 15. Implementar el esquema de inspección preventiva a la gestión desarrollada por las direcciones territoriales y 17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia". 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". 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. 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". 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. 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 la Subdirección de Inspección. 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.
	•	Derechos de petición	PAPEL								
	•	Respuesta a derecho de petición	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 Actualizacion de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO **HOJA No. _____ DE _____**

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN **Código: 3310000**

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
52	■ INFORMES									
52-18	□ **Informes de Gestión**		2	8	x			x		Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas de la Subdirección de 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. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Inspección, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 28, numerales "1. Elaborar los planes y programas para el desarrollo de políticas de prevención, inspección, vigilancia y control del trabajo, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. 2. Desarrollar los mecanismos para hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de la política en materia de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo. 7. Gestionar con otras entidades y dependencias del Ministerio, el desarrollo de programas y actividades de prevención, inspección, vigilancia y control del trabajo, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y convencionales y 17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 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. 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". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias de la Subdirección de 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 original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a la Subdirección de 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 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.
	• Comunicación oficial solicitud de informe de gestión	PAPEL								
	• Informe de gestión	PAPEL								
	• Comunicación oficial oficio remisorio	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 Actualizacion de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO **HOJA No. _____ DE _____**

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN **Código: 3310000**

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
56 56-02	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL Intrumentos de Control Actas de Reuniones de Trabajo		2	3					x	Los Instrumentos de Control Actas de Reuniones de Trabajo contienen la evidencia de las reuniones que convoca y participa la Subdirección de Inspección; con el fin de realizar seguimiento y asignar nuevas actividades al equipo de trabajo en temas de inspección, vigilancia, control en temas laborales y de seguridad social. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Inspección, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 28, numerales "2. Desarrollar los mecanismos para hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de la política en materia de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo; 3. Coordinar y establecer mecanismos para adelantar acciones de inspección, vigilancia y control, con el fin de dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Profesionales; 4. Establecer mecanismos e instrumentos para el seguimiento a las direcciones territoriales e inspecciones de trabajo, en materia de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo; 5. Diseñar y gestionar, con otras entidades y dependencias del Ministerio, el desarrollo de los programas y actividades de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo sobre las empresas asociativas de trabajo, precooperativas y cooperativas de trabajo asociado; 6. Diseñar e implementar estrategias de fomento y difusión de una cultura orientada al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de trabajo y seguridad social integral de los trabajadores, en lo de su competencia; 8. Orientar acciones de autorización, vigilancia, prevención y control de las empresas de servicios temporales y de aquellas que desarrollen actividades de intermediación laboral, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; 12. Diseñar e implementar planes y programas de intervención en sectores críticos dentro del esquema de inspección preventiva y 15. Implementar el esquema de inspección preventiva a la gestión desarrollada por las direcciones territoriales". La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 2482 del 3 de diciembre del 2012 y la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 48 del código único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos. 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, así como lo reglamentado en temas de inspección, vigilancia, control y gestión territorial según se estipula el convenio 81 de 1947 de la OTI; "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". El tiempo de retención será por cinco (5) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y tres (3) 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". 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 aquellas Actas de Reunión que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frete a la dirección, coordinación y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones territoriales, e inspecciones de trabajo con métodos y procedimientos unificados, 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. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes de la Subdirección de Inspección. 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.
	• Comunicación oficial citación a reunión de trabajo	PAPEL								
	• Acta de reunión (asig-f-05)	PAPEL								
	• Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	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 Actualizacion de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO **HOJA No. _____ DE _____**

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN **Código: 3310000**

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
56-08	**Instrumentos de Control de Inspección, Vigilancia y Control en el Trabajo y la Seguridad Social**		2	3					x	La subserie Instrumentos de Control de Inspección, Vigilancia y Control en el Trabajo y la Seguridad Social, es la subserie documental que registra la información correspondiente a la estandarización de instrumentos, mecanismos, procedimientos en guías, reglamentos, entre otros instrumentos; que ejemplifican los lineamientos sobre la directrices y normatividad en temas de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial del trabajo. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Inspección, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 28, numerales "2. Desarrollar los mecanismos para hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de la política en materia de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo; 3. Coordinar y establecer mecanismos para adelantar acciones de inspección, vigilancia y control, con el fin de dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Profesionales; 4. Establecer mecanismos e instrumentos para el seguimiento a las direcciones territoriales e inspecciones de trabajo, en materia de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo; 5. Diseñar y gestionar, con otras, entidades y dependencias del Ministerio, el desarrollo de los programas y actividades de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo sobre las empresas asociativas de trabajo, precooperativas y cooperativas de trabajo asociado; 6. Diseñar e implementar estrategias de fomento y difusión de una cultura orientada al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de trabajo y seguridad social integral de los trabajadores, en lo de su competencia; 8. Orientar acciones de autorización, vigilancia, prevención y control de las empresas de servicios temporales y de aquellas que desarrollen actividades de intermediación laboral, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; 12. Diseñar e implementar planes y programas de intervención en sectores críticos dentro del esquema de inspección preventiva y 15. Implementar el esquema de inspección preventiva a la gestión desarrollada por las direcciones territoriales". La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Así mismo lo reglamentado en temas de inspección, vigilancia, control y gestión territorial según se estipula el convenio 81 de 1947 de la OTI, "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", Igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo; así mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje prioritario "Construyendo País" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social y "Economía Naranja y Cultura", Plan Estratégico Sectorial igualmente con 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. El tiempo de retención será por cinco (5) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y tres (3) 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". 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. 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 Inspección, Vigilancia y Control en el Trabajo y la Seguridad Social que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frete a la dirección, inspección, vigilancia, control coordinación y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones territoriales, e inspecciones de trabajo con métodos y procedimientos unificados. 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. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes de la Subdirección de Inspección. 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.
	• Guías de IVC en el Trabajo y la Seguridad Social	PAPEL								
	• Instructivos de IVC en el Trabajo y la Seguridad Social	PAPEL								
	• Directrices y normas sobre IVC en el Trabajo y la Seguridad Social	PAPEL								
	• Comunicaciones oficiales sobre IVC en el Trabajo y la seguridad Social	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 Actualizacion de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO **HOJA No. _____ DE _____**

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN **Código: 3310000**

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
78	■ PLANES									
78-08	□ Planes de Acción Institucional		2	8	x					Los Planes de acción reflejan el alcance de los objetivos propuestos de la Subdirección de inspección, especifica las politicas y lineas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Los objetivos propuestos se establecen en el marco de la prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y convencionales sobre trabajo. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Inspección, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 28, numerales ".1. Elaborar los planes y programas para el desarrollo de politicas de prevención, inspección, vigilancia y control del trabajo, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio; 12. Diseñar e implementar planes y programas de intervención en sectores criticos dentro del esquema de inspección preventiva y 17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia". La subserie tiene valores legales de acuerdo con lo constituido en: el Articulo 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 (OTI), 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", Igualmente, en lo normado en el Decreto 1499 de 2017, establece "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, el Decreto del Departamento de la Función Pública No. 2482 del 3 de diciembre del 2012, por lo cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con la Ley 734 del 2004, Articulo 34. 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. De acuerdo con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años, este tiempo se determina debido a que los planes pueden ser de consulta para realizar modificaciones con planes vigentes; de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con el último trámite correspondiente a la tipologia informe de evaluación y seguimiento al plan de Acción, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10. La subserie planes de acción de la Subdirección reflejan el fortalecimiento del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control del Ministerio del Trabajo; los pasos a seguir para asegurar unidad en la acción, armonización en la aplicación de los criterios y objetividad en los resultados de las actividades de inspección, vigilancia, control y gestión territorial, a favor de promover la 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. Dado los anteriores criterios 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 conservan 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, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes de la Subdirección de inspección. 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, articulo 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.
	• Plan de Acción institucional	PAPEL								
	• Informe mensual de plan institucional	PAPEL								
	• Registro de publicación en Web	PAPEL								

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

Diana Rocio Castiblanco V.

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022

FIRMA COORDINADOR GAD: