

 <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: GD-F-01</b> <b>Versión: 4.0</b> <b>Fecha: Junio 04 de 2019</b> <b>Página: 1 de 1</b> <b>Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022</b>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO</b>		<b>HOJA No. _____ DE _____</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>		<b>Código: 3320000</b>									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
04	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>										
04-60	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Subcomité Integrado de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial citación a Subcomité de Gestión</li> <li>• Acta de Subcomité Integrado de Gestión (asig-f-05)</li> <li>• Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)</li> <li>• Comunicación oficial oficio remitario</li> </ul>	PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL	2	8	x				x		<p>La Actas de Subcomité Integrado de Gestión son los documentos que orientan y fortalecen la gestión, direccionar, articular y alinear conjuntamente los requisitos del sistema integrado de gestión, con la dirección estratégica de la entidad, con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos. El Subcomité Integrado de Gestión se reglamenta de acuerdo con lo dispuesto en resolución 0336 del 06 de marzo de 2012, Artículos 6 y 7; donde se ordena que se conformen los subcomités del Sistema de Control Interno en cada viceministerio con las Direcciones Técnicas que lo conforman, en la Secretaría General con las Subdirecciones que hacen parte de ella, en las Oficinas del Ministerio y las Direcciones Territoriales.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Gestión Territorial, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 29, Numerales; 1. Diseñar y proponer mecanismos y herramientas para articular la ejecución de la política del Ministerio en materia de trabajo y empleo a nivel territorial, 4. Hacer seguimiento a la aplicación de los lineamientos de gestión definidos por la Oficina Asesora de Planeación en la implementación de los planes y programas a cargo de las direcciones territoriales y las inspecciones de trabajo, 5. Analizar, diseñar y proponer estrategias y herramientas de apoyo y/o racionalización de procesos enfocadas a mejorar la respuesta al ciudadano en las direcciones territoriales e inspecciones de trabajo, 9. Apoyar a la Secretaría General en la identificación y definición de las necesidades administrativas de las direcciones territoriales e oficinas especiales, 11. Definir los procedimientos para la inscripción de organizaciones sindicales, elección de juntas directivas y depósito de estatutos; y 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>Esta subserie tiene valor legal de acuerdo con la ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", con el Decreto 1599 de 2005 "mediante se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano", Así mismo el Decreto 1826, artículo 4 establece que los Ministerios y Departamentos Administrativos deberán constituir comités de coordinación del Sistema de Control Interno como órganos de coordinación y asesoría del Ministerio o director correspondiente, los cuales se organizan mediante resolución respectiva, igualmente la Ley 872 de 2003, reglamenta que el Sistema de Gestión de la Calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden</p>
04-22	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Visitas de Inspección y Fortalecimiento a Direcciones Territoriales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial citación a reunión de trabajo</li> </ul>	PAPEL	2	3					x		<p>La subserie Actas de Visitas de Inspección y Fortalecimiento a Direcciones Territoriales contiene los documentos que respaldan la preparación, ejecución y control de visitas que debe adelantar la Subdirección de Gestión Territorial a las Direcciones Territoriales, en pro de revisar y ajustar los mecanismos que se establecen para proteger los derechos laborales de los trabajadores en sus territorios.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Gestión Territorial, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 29, Numerales; 1. "Diseñar y proponer mecanismos y herramientas para articular la ejecución de la política del Ministerio en materia de trabajo y empleo a nivel territorial, 3. Administrar el sistema de información de prevención, inspección, vigilancia y control de las direcciones territoriales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC, 4. Hacer seguimiento a la aplicación de los lineamientos de gestión definidos por la Oficina Asesora de Planeación en la implementación de los planes y programas a cargo de las direcciones territoriales y las inspecciones de trabajo, 5. Analizar, diseñar y proponer estrategias y herramientas de apoyo y/o racionalización de procesos enfocadas a mejorar la respuesta al ciudadano en las direcciones territoriales e inspecciones de trabajo, 8. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la prevención, inspección, vigilancia y control del trabajo, Apoyar a la Secretaría General en la identificación y definición de las necesidades administrativas de las direcciones territoriales e oficinas especiales y 11. Definir los procedimientos para la inscripción de organizaciones sindicales, elección de juntas directivas y depósito de estatutos".</p> <p>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 OIT; "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.</p> <p>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</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"> <li>Acta de reunión (asig-f-05)</li> <li>Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)</li> <li>Informe de seguimiento a los compromisos</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>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".</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>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 a aquellas Actas de Reunión que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frente 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.</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 o correo electrónico pertenecientes de la Subdirección de Gestión Territorial.</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>







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: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

Código: 3320000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52-18	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión  <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial solicitud de informe de gestión</li> </ul>	PAPEL									<p>Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas de la Subdirección de Gestión Territorial. 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 de Subdirección de Gestión Territorial, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 29, 1. Diseñar y proponer mecanismos y herramientas para articular la ejecución de la política del Ministerio en materia de trabajo y empleo a nivel territorial. 2. Consolidar, analizar y elaborar los informes necesarios para el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones territoriales e inspecciones de trabajo. 3. Administrar el sistema de información de prevención, inspección, vigilancia y control de las direcciones territoriales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC.</p> <p>4. Hacer seguimiento a la aplicación de los lineamientos de gestión definidos por la Oficina Asesora de Planeación en la implementación de los planes y programas a cargo de las direcciones territoriales y las inspecciones de trabajo. 5. Analizar, diseñar y proponer estrategias y herramientas de apoyo y/o racionalización de procesos enfocadas a mejorar la respuesta al ciudadano en las direcciones territoriales e inspecciones de trabajo; 9. Apoyar a la Secretaría General en la identificación y definición de las necesidades administrativas de las direcciones territoriales y oficinas especiales y 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</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 de la Subdirección de Gestión Territorial 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.</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 de la Subdirección de Gestión Territorial.</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 trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión</li> </ul>	PAPEL	2	8	x				x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial oficio remitario</li> </ul>	PAPEL									

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52-62	<input type="checkbox"/> Informes Estadísticos de Gestión de Empleo Territorial  <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Estadísticos de Gestión de Empleo Territorial</li> <li>Comunicación oficial oficio remitario</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	3	x						<p>Los Informes Estadísticos de Gestión de Empleo Territorial reflejan seguimiento estadístico de la dinámica de los mercados laborales con indicadores de inclusión y adaptables a las particularidades de cada región, permitiendo así el desarrollo económico y social de las regiones en condiciones de equidad de las Direcciones Territoriales adscritas al Ministerio de Trabajo.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Gestión Territorial, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 29, Numerales; 1. Diseñar y proponer mecanismos y herramientas para articular la ejecución de la política del Ministerio en materia de trabajo y empleo a nivel territorial. 2. Consolidar, analizar y elaborar los informes necesarios para el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones territoriales e inspecciones de trabajo. 3. Administrar el sistema de información de prevención, inspección, vigilancia y control de las direcciones territoriales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC. 5. Analizar, diseñar y proponer estrategias y herramientas de apoyo y/o racionalización de procesos enfocadas a mejorar la respuesta al ciudadano en las direcciones territoriales e inspecciones de trabajo. 6. Establecer los lineamientos, parámetros o modelos de gestión y seguimiento de información para elaborar los análisis de riesgo laboral por parte de las Direcciones Territoriales y consolidar el mapa de riesgo laboral nacional y 8. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la prevención, inspección, vigilancia y control del trabajo.</p> <p>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 OIT, "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 define 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.</p> <p>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".</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>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 informes que se refieran a las asienas concenientos a la toma de decisiones fiele a la Dirección, usuuulización 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.</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 o correo electrónico pertenecientes de la Subdirección de Gestión Territorial.</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>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL Código: 3320000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52-10	<input type="checkbox"/> Informes de Análisis de Riesgo Laboral	PAPEL	2	3						La subserie Informes de riesgos laborales es la agrupación documental que contiene información sobre el Sistema General de Riesgos Laborales en las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora afiliada al sistema, bajo tres indicadores; tasas de accidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. Todo ello con el fin de medir el impacto de las actividades de promoción y prevención que se realizan en las empresas, y las Administradoras de Riesgos Laborales -ARL, que obedecen a políticas emanadas por el Gobierno Nacional (Ministerios de Salud y Protección Social y del Trabajo). Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de Subdirección de Gestión Territorial, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 29, 1. Diseñar y proponer mecanismos y herramientas para articular la ejecución de la política del Ministerio en materia de trabajo y empleo a nivel territorial. 2. Consolidar, analizar y elaborar los informes necesarios para el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones territoriales e inspecciones de trabajo. 3. Administrar el sistema de información de prevención, inspección, vigilancia y control de las direcciones territoriales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC. 6. Establecer los lineamientos, parámetros o modelos de gestión y seguimiento de información para elaborar los análisis de riesgo laboral por parte de las Direcciones Territoriales y consolidar el mapa de riesgo laboral nacional. 7. Elaborar, de acuerdo con los resultados del mapa de riesgo laboral, propuestas de acción para dirigir las labores de inspección laboral, y 8. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la prevención, inspección, vigilancia y control del trabajo.	
	• Mapa de Riesgos Laborales										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 OIT; "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 informes que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frente a la dirección, coordinación y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones territoriales, en el reporte de información sobre el Sistema General de Riesgos Laborales en las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora afiliada al sistema, bajo tres indicadores; tasas de accidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. 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 Gestión Territorial. 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 15 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.
	• Informe de Análisis de Riesgos Laborales										
	• Comunicación oficial oficio remitario	PAPEL									

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
78	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Institucional										<p>Los Planes de acción reflejan el alcance de los objetivos propuestos de la Subdirección de Gestión Territorial, especifican las políticas y líneas 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.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de Subdirección de Gestión Territorial, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 29, Numerales: "1. Diseñar y proponer mecanismos y herramientas para articular la ejecución de la política del Ministerio en materia de trabajo y empleo a nivel territorial. 4. Hacer seguimiento a la aplicación de los lineamientos de gestión definidos por la Oficina Asesora de Planeación en la implementación de los planes y programas a cargo de las direcciones territoriales y las inspecciones de trabajo. 5. Analizar, diseñar y proponer estrategias y herramientas de apoyo y/o racionalización de procesos enfocadas a mejorar la respuesta al ciudadano en las direcciones territoriales e inspecciones de trabajo. 9. Apoyar a la Secretaría General en la identificación y definición de las necesidades administrativas de las direcciones territoriales y oficinas especiales. y 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia".</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". 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, Artículo 34.</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 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 tipología informe de evaluación y seguimiento al plan de Acción, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.</p> <p>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 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, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes de la Subdirección de Gestión Territorial.</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 8 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</p>
78-08	<input type="checkbox"/> Institucional										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción institucional</li> <li>Informe mensual de plan institucional</li> <li>Registro de publicación en Web</li> </ul>	PAPEL  PAPEL  PAPEL		2	8	x					

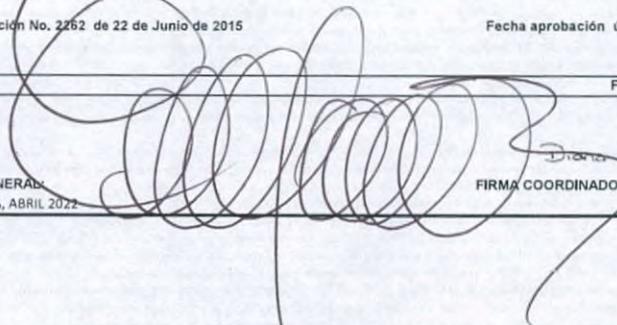


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	• Reporte de actividades desarrollados	PAPEL									

**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

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:       FIRMA COORDINADOR GAD: *Diana Rocio Castiblanco V.*

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022