

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO SINDICAL Código: 3321000

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"> • Constancia de depósito Cambio de Junta directiva • Copia acta de elección de la junta directiva (Acta) • Resolución modificación de estatutos • Constancia de depósito Modificación Estatutos • Acta de la reunión donde conste modificació o creación de reforma (copia) • Estatutos nuevos o modificados (copia) • Proyecto de convenciones Colectivas • Constancia de depósito de convención • Convención Colectiva 	<ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL 								<p>como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, así mismo lo normado en la Ley 1050 de 2012 (diciembre 21), por medio de la cual se aprueba el "Convenio sobre el Trabajo Decente para las Trabajadoras y los Trabajadores Domésticos, 2011 (número 189)", adoptado en Ginebra, confederación Suiza, en la 100ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo, el 16 de junio de 2011." La Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" estableció 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>Como la subserie Historial Sindical contiene información de constitución los sindicatos a nivel social y económico dentro de la legislación empresarial, el tiempo de retención documental se ampara según lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, que estipula que los libros y papeles contables deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, de esta manera se propone que estos reposen dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con el su último trámite correspondiente a la tipología documental Acto administrativo del Ministerio, dependiendo de que el historial sindical no este activo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.</p> <p>La serie tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de las organizaciones sindical, y tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Como estos documentos reflejan las actuaciones de las organizaciones sindicales colombianas en su constitución bajo la normatividad nacional, esta serie evidencia los cambios legales solicitados ante el Ministerio de Trabajo; sobre su razón social para ejercer plenamente sus derechos sociales, económicos y políticos como organización sindical, ante; el Estado, organizaciones empresarial y los convenios internacionales de asociación existentes, por ello esta subserie adquiere valores secundarios en la medida que dan cuenta de la trayectoria a nivel legal de existencia de las diferentes organizaciones sindicales que se asocian y promueven la protección los derechos sindicales, en pro del fortalecimiento laboral acordes a la ley nacional e internacional. Por las anteriores razones la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO SINDICAL

Código: 3321000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	• Precontratos Sindicales	PAPEL								
	• Constancia de depósito del contrato	PAPEL								
	• Contrato Sindical	PAPEL								
	• Reglamento del contrato (copia)	PAPEL								
	• Modificaciones o adiciones del contrato	PAPEL								
	• Adendos u otros del contrato	PAPEL								
	• Registro de cancelación Registro Sindical	PAPEL								
	• Registro de cancelación por orden judicial	PAPEL								
	• Providencia	PAPEL								
	• Acto administrativo Ministerio	PAPEL								
	• Registro de cancelación por fusión	PAPEL								
	• Comunicación oficiales de la organización sindical	PAPEL								
	• Acta de Asamblea donde se aprueba la fusión	PAPEL								
	• Acto administrativo del Ministerio	PAPEL								

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
52	52-18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Comunicación oficial solicitud de informe de gestión • Informe de gestión • Comunicación oficial oficio remitario	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x	<p>Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Archivo Sindical. 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 de Trabajo de Archivo Sindical con lo enunciado en la Resolución 1091 del 21 de junio de 2012, Artículo 2, Numerales; 3. Mantener actualizado el archivo sindical, para lo cual ejercerá las labores de supervisión e interventoría en los contratos que para la modernización del archivo se ejecuten y 2. Adoptar, desarrollar e implementar los programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.</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 de Trabajo de Archivo Sindical; tales como Llevar el control de la ejecución de las actividades relacionadas con el control, gestión y ejecución de temas de grupos sindicales del 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 del Grupo Interno de Trabajo de Archivo Sindical. 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 trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO SINDICAL

Código: 3321000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	• Denuncia (copia)	PAPEL									
	• Constancia de depósito de acta que modifican o adiciona el pacto colectivo	PAPEL									
	• Actas que modifican o adicionan el pacto colectivo	PAPEL									

CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipo Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- D Digitalización
- S Selección

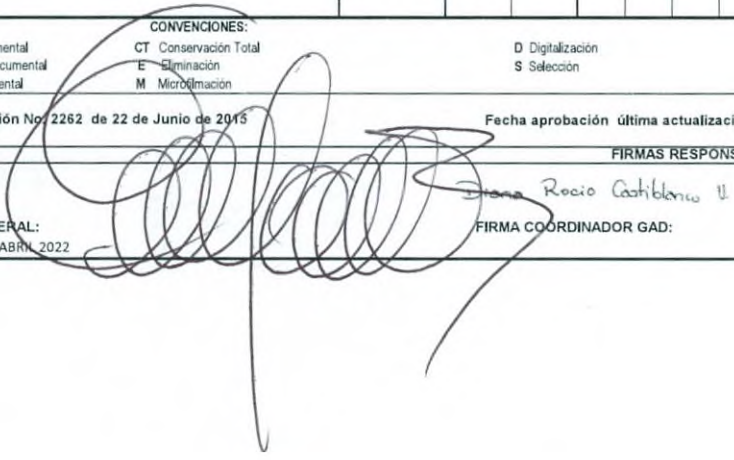
Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

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

FIRMA COORDINADOR GAD:



Rocio Castiblanco