

		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: SECRETARÍA GENERAL		Código: 4000000									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
04 04-12	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Juntas Directivas <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Acta de junta directiva (asig-f-05) Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, a través del Numeral 1, artículo 33° del Decreto 4108 de 2 de noviembre de 2011, "Asistir al ministro en la determinación de políticas, objetivos y estrategias, relacionadas con la administración del Ministerio. Tiene valor legal porque los documentos que la componen pueden llegar a constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, contienen las decisiones de la alta gerencia de la entidad, Las Actas de Juntas Directivas contienen las discusiones y decisiones sobre asuntos administrativos, financieros y misionales del Ministerio. Los documentos contenidos en la subserie tienen además posibilidades investigativas debido a que la información suministrada por ellos da cuenta sobre las decisiones estructurales y de funcionamiento de la entidad que permitirán reconstruir parte de la historia institucional del Ministerio del Trabajo. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del término de la vigencia anual. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el Ministerio pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional de la entidad y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; esta información será conservada en su soporte original.
04-16	<input type="checkbox"/> Actas de reuniones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Acta de reunión de trabajo (asig-f-05) Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8					x	Estos documentos son de carácter administrativo contienen la evidencia de las reuniones que convoca y participa el grupo de trabajo. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se seleccionan aquellas actas que su contenido informativo describa temas referentes al presupuesto del ministerio, contable contractual, y administración del recurso humano en el ministerio. El tiempo de retención será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental.	
04-60	<input type="checkbox"/> Actas de Subcomité Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación Acta de subcomité Integrado de Gestión (asig-f-05) Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x	Las Actas de Subcomité Integrado de Gestión hacen referencia a los documentos en los que se relacionan los temas tratados referentes a la divulgación de estrategias para optimizar los procesos administrativos y fomentar la cultura de autocontrol y el mejoramiento continuo. El valor administrativo es dado por medio de la Resolución N° 00000336 del 6 de marzo de 2012, Artículo 7. Tiene valor legal ya que los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años según lo publicado en el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Archivo General de la Nación, de los cuales dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. La subserie 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, puesto que la información descrita en los documentos no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Las Actas documental el fomento a la cultura de autocontrol y fortalecimiento de la gestión institucional. En este sentido la subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial en tanto son fuente potencial para investigaciones relacionadas con la historia institucional, la subserie se conservará permanentemente en su soporte original, para conservar el original se realizará el proceso de digitalización con fines archivísticos una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos deberán transferirse al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.	
18 18-02	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES Circulares Dispositivas <ul style="list-style-type: none"> Circular dispositiva 	PAPEL	2	18	x						La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, a través del artículo 33° del Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011. Tiene valor legal en concordancia con la Ley 734 de 2002 Artículo 30, Adicionalmente, porque los documentos que componen la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, pues se trata de actos administrativos mediante los cuales se expide aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la entidad. La subserie 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Las circulares dispositivas emiten información sobre un tema específico, en donde se transmiten instrucciones y decisiones de carácter obligatorio, de una autoridad superior a una inferior. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental se debe conservar por un periodo de veinte (20) años, a partir del término de la vigencia anual. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su totalidad la documentación toda vez que en ellas se consigna la toma de decisiones en aspectos tales como, administrativos, jurídicos, económicos y sociales; además serán fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo en relación con las entidades públicas. Lo anterior en conformidad con lo estipulado en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; esta información será conservada en su soporte original.

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
36	<input checked="" type="checkbox"/> DECRETOS <ul style="list-style-type: none"> Decreto 	PAPEL	2	18	x				x	<p>La Subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de la Secretaría General acuerdo con el artículo 33° del Decreto 4108 de 2011, tienen valor legal toda vez que los documentos que componen la subserie pueden constituirse en elemento de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios; se trata de actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto de carácter administrativo o misional. La subserie 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, la información contenida no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La agrupación documental contienen directrices y lineamientos sobre el funcionamiento administrativo y misional del ministerio, como por ejemplo fomento a la estabilidad laboral, protección integral a los desempleados y riesgos en materia laboral, entre otros, lo que las convierte en documentos de valor histórico con potencial investigativo históricas, sociológicas, políticas y económicas del desarrollo laboral en el país. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del cierre de la vigencia anual. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza el proceso de digitalización de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte del ministerio. Se conserva en su totalidad en su soporte, como parte de la gestión administrativa y memoria institucional del ministerio. El proceso de digitalización estará bajo la responsabilidad del Grupo de Administración Documental</p>
38	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Respuesta derecho de petición Comunicación oficial de remisión 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8					x	<p>La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones señaladas en el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, artículo 33, numeral 19, "Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia". Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores, como el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición. 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La serie está compuesta por el conjunto de documentos que se generan como producto del trámite de las solicitudes verbales o escritas interpuestas por un ciudadano o entidad. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 5% ya que supera las 79 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con las solicitudes sobre asuntos misionales y sobre la gestión administrativa y financiera del ministerio; esta información se conservará en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Administración Documental.</p>
52 52-02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Informe a entes de control Comunicación oficial remisario 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x	<p>Los Informes a Entes de Control hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, definición tomada del Banco Terminológico del AGN. La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Secretaría General, relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar información. Estos informes tienen valor legal toda vez que toda entidad pública tiene el deber de entregar los informes que los órganos de control requeridos, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119, 278 y 267. 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 a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 02 del 2016 del Archivo General de la Nación. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</p>

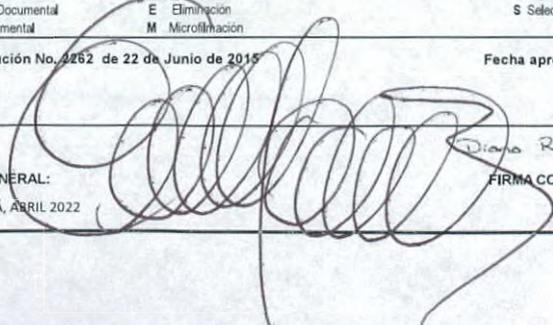
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Código: 4000000

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 • Comunicación oficial de solicitud • Informe de gestión • Oficio ramisorio	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x	Informes de Gestión registran las acciones administrativas frente al control de las actividades de la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y del mecanismo de transmisión desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección, de la información sobre el desempeño y actividades realizadas por la Secretaría General, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. El valor legal se establece de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones relacionadas en el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, artículo 33. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión de los recursos de la entidad, posee valor fiscal ya que puede justificar el gasto de presupuesto realizado por la Secretaría. 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. Esta serie no posee valor contable o fiscal ya que las actuaciones no reflejan ninguna de estas características. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con referencia a la serie informes de gestión. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades realizadas de seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones entre la Nación y las entidades territoriales y la gobernabilidad territorial, esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, históricas y sociológicas de la entidad. 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. Cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por el Grupo Administración Documental.
78 78-10	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción Institucional • Plan de Acción institucional • Informe mensual de plan institucional • Registro de publicación en Web	PAPEL PAPEL PAPEL	1	4					x	Estos documentos reflejan los objetivos numéricos de la entidad, especifica 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. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se realiza una selección del plan de acción consolidado por la oficina de planeación, el cual se digitaliza y se conserva cinco (5) años más. Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
06 06-04	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES • Resoluciones	PAPEL	2	18	x				x	La Subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de la Secretaría General acuerdo con el artículo 33° del Decreto 4108 de 2011, tienen valor legal toda vez que los documentos que componen la subserie pueden constituirse en elemento de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios; se trata de actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto de carácter administrativo o misional. La subserie 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, la información contenida no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Las resoluciones emitidas por la Secretaría General contienen directrices y lineamientos sobre el funcionamiento administrativo y misional del ministerio, como por ejemplo nombramientos, comisiones, cambios funcionales, creación de grupos de trabajo, supresión de grupos de trabajo, licencias, entre otros, lo que las convierte en documentos de valor histórico con potencial investigativo para analizar cambios orgánicos y estructurales del ministerio que pueden contribuir con la construcción de la historia del ministerio. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del cierre de la vigencia anual. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza el proceso de digitalización de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin por parte del ministerio, para su conservación total y en cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Se conserva en su totalidad la documentación, como parte de la gestión administrativa y memoria institucional del ministerio. El proceso de digitalización estará bajo la responsabilidad del Grupo del Administración Documental se conservará en su soporte original.

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 SECRETARIA GENERAL:  FIRMA COORDINADOR GAD: Diana Rocío Castiblanco V
 CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022