 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código: 4100000									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
04 04-14	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <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 a los planes, programas y proyectos en temas de servicio al ciudadano, contratación, presupuesto y gestión documental. 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.
38	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de solicitud • Derecho de petición • Respuesta derecho de petición 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8						x	La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan a la Subdirección Administrativa y Financiera, 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 el Artículo 23 de la Constitución. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones a la Subdirección de acuerdo con lo enunciado en el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, artículo 34, numeral 24, "Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos 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". 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 no supera las 37 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 de gran importancia para la entidad referente a la gestión necesaria para resolver las peticiones relacionadas con los procesos de gestión al ciudadano, contratación y gestión documental, 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: 4100000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
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 • Oficio remitario 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					x	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 Subdirección Administrativa y Financiera, 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 03 de 2015 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 relacionados 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.
52-18	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud • Informe de gestión • Oficio remitario 	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 Subdirección Administrativa y Financiera, 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 34. 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 Subdirección. 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 analógico (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 <ul style="list-style-type: none"> • 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".

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
78-04	<input type="checkbox"/> Planes Anual de Compras <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de compras • Comunicación oficial de solicitud de información • Informes de evaluación y seguimiento al plan 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>El plan anual de compras, contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección establecidas en el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, artículo 34, numeral 3, "Elaborar y presentar el plan anual de compras...". Tiene valor legal, en cumplimiento del Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, porque los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se asigna 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 y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos planes se consolidan las listas de bienes, obras y servicios que adquiere la durante la vigencia, adicionalmente, pueden ser fuentes primarias de información en relación con el desarrollo y/o ampliación de infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales y de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). Así mismo, poseen valores históricos a nivel institucional, patrimonial para el ministerio, desarrollo en la administración pública y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en épocas y contextos sociales, económicos y políticos distintos. Estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p>
78-16	<input type="checkbox"/> Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias <ul style="list-style-type: none"> • Plan de emergencias • Mapa de riesgos • Acta de reunión de divulgación del plan de emergencias 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	x						<p>La agrupación documental planes de emergencias, tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera por medio del Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, artículo 34. Tiene valor legal, ya que 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 mencionado por el Banco Terminológico esta subserie tendrá un tiempo de retención de por diez (10) años. 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. Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Posee valor secundario ya que se convierte en fuente documental para futuras investigaciones en administración pública, economía y ciencias sociales. Una vez cumplida el tiempo de retención dispuesto en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservaran en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, de acuerdo a los procedimientos definidos para tal por el Grupo Administración Documental.</p>

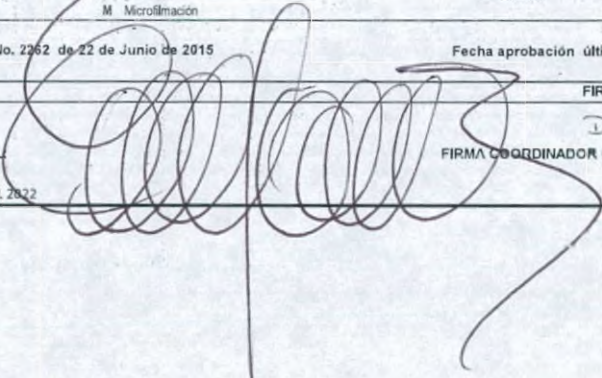
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código: 4100000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
78-30	<input type="checkbox"/> Planes del Sistema de Gestión Ambiental • Guía elaboración diagnóstico ambiental • Matriz de actividades • Matriz de aspectos • Matriz de impactos • Matriz de valoración de aspectos e impactos • Árbol de decisión objetivos • Matriz de alineación ambiental • Encuesta de percepción ambiental • Entrevista ambiental • Cronograma Identificación de Aspectos e Impactos • Pla del sistema de gestión ambiental	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						Los Planes del Sistema de Gestión Ambiental es el documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en marco del Sistema de Gestión Ambiental. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera bajo el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, artículo 34. Tiene valor legal, toda vez que la norma ISO 14001 establece el manual del sistema de gestión ambiental como una herramienta de referencia para los documentos clave que se requieren para mantener y auditar el SGA durante el tiempo que se encuentre implementado en la organización. De allí se deriva el plan del sistema de gestión ambiental como un instrumento de planeación ambiental a largo plazo. 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. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años según lo dispuesto por el Banco Terminológico, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. 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. La subserie Posee valor secundario ya que se convierte en fuente documental ya que aporta información sobre el desarrollo de investigaciones en administración pública, economía y ciencias sociales. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservaran en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Trabajo Administración Documental.

CONVENIONES:
 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 Rocío Castiblanco U.

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022