



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 DE CONTABILIDAD

Código: 4102000

| CÓDIGO      | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | SOPORTE<br>FORMATO               | RETENCIÓN             |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO |   |
|-------------|--|----------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
|             |  |                                  | Archivo de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                | E | M | D | S |               |   |
| 04<br>04-52 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS<br><input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación</li> <li>Acta (asig-f-05)</li> <li>Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)</li> <li>Soportes</li> </ul>   | PAPEL<br>PAPEL<br>PAPEL<br>PAPEL | 2                     | 10                 | x                 |   |   |   |   |               | Estos documentos registran las actuaciones del comité encargado de emitir concepto para la determinación de las políticas, montos, objeto de depuración y procedimientos que sobre saneamiento contable se deban cumplir para garantizar la sostenibilidad del sistema contable. Se conservan y se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. 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)  |
| 12          | <input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Semestral.</li> <li>Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago.</li> <li>Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado.</li> <li>Reporte cancelación de acuerdos de pago.</li> <li>Reporte de actualización de reporte de pago.</li> </ul> | PAPEL<br>PAPEL<br>PAPEL<br>PAPEL | 2                     | 8                  |                   | X |   |   |   |               | La serie Boletines de Deudores Morosos del Estado, según la definición de la Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín de Deudores Morosos, hace referencia a los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, este Boletín es elaborado y presentado por el Grupo de Contabilidad a la Contaduría General de la Nación cada semestre. La serie Boletines de Deudores Morosos del Estado tienen valor administrativo, ya que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución N° 5445 de 2011, artículo 3 Grupo de Contabilidad, además el párrafo 3° del artículo 2° de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5° del Art 2° de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas tienen la obligación de enviar a la Contaduría General de la Nación - CGN, el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, razón por la que los documentos que componen la serie 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, generando derechos para los contratistas y proveedores y obligaciones para la entidad. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en la ley 734 de 2002, artículo 30 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único", de acuerdo a lo dispuesto por el Banco Terminológico la serie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales dos (2) corresponderán a Archivo de Gestión y ocho (8) a Archivo Central. Con respecto a la disposición final según lo descrito en el Banco Terminológico del AGN esta serie se eliminará de acuerdo a lo establecido en la Ley 1437 de 2011, Artículo 91 y de acuerdo a lo contenido en el Estatuto Tributario, Artículo 817 con respecto a el "termino de prescripción de la acción de cobro; la acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. La serie se debe eliminar siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo Administración Documental.  |
| 38          | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de solicitud de información</li> <li>Derecho de petición</li> <li>Respuesta derecho de petición</li> </ul>  | PAPEL<br>PAPEL<br>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 al Grupo de Contabilidad, 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 del Grupo de Contabilidad de acuerdo con lo enunciado a la Resolución N° 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 3, funciones de Grupo de Contabilidad. 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, al 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 en la presentación de informes exógenos, información presentada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio, 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 Administración Documental. |

|  |  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                                |                 |                   |   | Código: GD-F-01<br>Versión: 4.0<br>Fecha: Junio 04 de 2019<br>Página: 1 de 1<br>Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022 |   |   |  |   |
|---|--|---|--------------------------------|-----------------|-------------------|---|--|---|---|--|---|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO</b>                                 |  |   | <b>HOJA No. _____ DE _____</b> |                 |                   |   |  |   |   |  |   |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD</b>                                  |  |   | <b>Código: 4102000</b>         |                 |                   |   |  |   |   |  |   |
| CÓDIGO  | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | SOPORTE FORMATO   | RETENCIÓN                      |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |  |   |   | PROCEDIMIENTO  |   |
|   |  |   | Archivo de Gestión             | Archivo Central | CT                | E | M  | D | S |  |   |
| 42<br>42-02   | <input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS<br><input type="checkbox"/> Estados financieros de Propósito General <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance General.</li> <li>Estado de Resultados.</li> <li>Estado de Cambios en el Patrimonio.</li> <li>Estado de Cambios en la Situación Financiera.</li> <li>Estado de Flujos de Efectivo.</li> <li>Estados Financieros Consolidados.</li> </ul> | PAPEL<br>PAPEL<br>PAPEL<br>PAPEL<br>PAPEL                                 | 2                              | 8               | x                 |   |  |   |   |  | Los estados financieros de propósito general son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contabilidad descrito en la Resolución N° 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 3 funciones del Grupo de Contabilidad, numeral 1. "Elaborar y certificar los Estados Financieros consolidados del Ministerio del Trabajo, con todos sus anexos." Tiene valor legal, de acuerdo con el marco normativo regulado por la resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, expedido por la Contaduría General de la Nación. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública, se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez años diez (10) años de acuerdo a lo normado por la Ley 962 de 2005, Artículo 28, a partir de la fecha del cierre, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Los Estados financieros y contables contienen de manera resumida las cuentas y movimientos financieros realizados por el Ministerio durante la vigencia fiscal, en la misma medida contiene el informe de los estados como tal. Posee valor secundario, dado que la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollo de estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduría; posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumario, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención descrito deberá conservarse en su soporte original y realizar transferencia secundaria al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos definidos para tal fin. |
| 52<br>52-02   | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial solicitud</li> <li>Informe a entes de control</li> <li>Oficio remisorio</li> </ul>  | PAPEL<br>PAPEL<br>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 del Grupo de Contabilidad, 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 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. |   |
| 52-04   | <input type="checkbox"/> Informes Contables <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial solicitud</li> <li>Informe contables</li> </ul>  | PAPEL<br>PAPEL  | 1                              | 4               |                   |   |  |   | x | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se realiza una selección de los informes presentados a la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera, 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 Administración Documental.  |   |
| 52-06   | <input type="checkbox"/> Informes Contables de las Direcciones Territoriales <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud asistencia técnica (gth-f-08)</li> <li>Informe contables de las direcciones territoriales</li> <li>Legalización de la comisión</li> </ul>  | PAPEL<br>PAPEL<br>PAPEL   | 1                              | 4               |                   |   |  |   | x | Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se realiza una selección de los informes presentados a la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera, 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 Administración Documental.  |   |

| CÓDIGO      |   | SERIES, Subseries y Tipos Documentales                       | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO |  |
|-------------|---|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
|             |   |  |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | D | S |               |  |
| 62          | <input checked="" type="checkbox"/>                             | LIBROS CONTABLES AUXILIARES<br>• Libros contables auxiliares | PAPEL           | 2                  | 8               | x                 |   |   |   |   |               | La serie Libros Contables auxiliares se compone de las acciones realizadas por el Grupo de Contabilidad en el trámite de los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, definición tomada de Régimen de Contaduría Pública [En Línea], Bogotá: 2014, Pp.48. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Contabilidad de acuerdo con lo enunciado en la Resolución N° 5445 de 2011, artículo 3 funciones del Grupo de Contabilidad, numeral 20, " Responder por la correcta organización y archivos de los documentos soporte del movimiento contable. Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el marco normativo contable vigente resolución 533 de 2015, los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta" de los cuales . La serie tiene valor contable, ya que la información contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tiene valor fiscal, ya que los Libros Auxiliares en la fuente son soporte de los informes que se deben presentar a la Contraloría General de la República de acuerdo con el Artículo 268 de la Constitución Política. El Libro Contable Auxiliar, es el libro que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes. Se parte de los saldos del periodo anterior, y se muestran los valores del movimiento débito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nuevos saldos, por anterior argumentación este Posee valor secundario, ya que con la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollar estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduría enfocados a la gestión de recursos en entidades públicas con carácter científico. De acuerdo con lo anterior se considera que esta subserie es de conservación total, ya que la información es fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas referentes al desarrollo administrativo del Ministerio. Por tanto, 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. |
| 64<br>64-02 | <input checked="" type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES<br>Libro Diario                 | PAPEL           | 2                  | 8               |                   | x |   |   |   |               | La subserie Libro Diario presenta las acciones realizadas por el Grupo de Contabilidad en cuanto a los movimientos de débito y crédito las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, definición tomada de Régimen de Contaduría Pública [En Línea], Bogotá: 2014, Pp.48. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas por la Resolución N° 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 3 funciones Grupo de Contabilidad, numeral 4 "Llevar y aplicar la contabilidad general del Ministerio, verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia". Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el marco normativo contable vigente resolución 533 de 2015, los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El Libro Diario contiene, en los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas y en él están registrados los trasladados de los comprobantes de contabilidad. Así mismo contienen información detallada por cada cuenta, con un balance mensual, su nivel de detalle no permite observar el movimiento general de las cuentas o dar una panorámica ya que sería necesario sumar mes por mes los datos requeriría un conocimiento contable, para el análisis cuenta por cuenta. No posee valor secundario ya que esta información se encuentra contenida dentro de los Libros Mayor del Grupo de Contabilidad. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo Administración Documental.   |

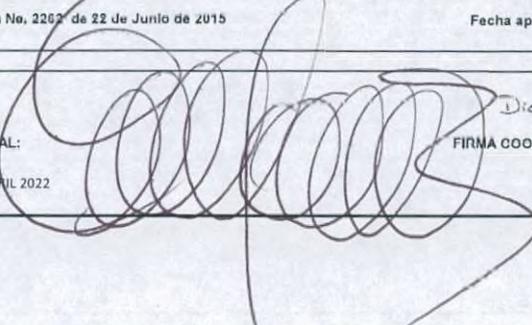
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 UCHINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD Código: 4102000

| CÓDIGO      | SERIES, Subseries y Tipos Documentales   | SOPORTE FORMATO                 | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO |  |
|-------------|--|---------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
|             |  |                                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | D | S |               |  |
| 64-04       | <input type="checkbox"/> Libro Mayor y Balances<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro mayor y balance</li> </ul>   | PAPEL                           | 2                  | 8               | x                 |   |   |   |   |               | La subserie Libro Mayor Balance, contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera normativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; la suma de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que ha sido tomado del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes, definición encontrada en el Régimen de Contaduría Pública [En línea], Bogotá, 2014, Pp. 48. Esta subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas Grupo de Contabilidad, por medio de la Resolución N° 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 3 funciones del Grupo de Contabilidad. Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993, en el libro mayor y balance se registran todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Para definir el tiempo de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El Libro Mayor Balance es el libro que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes. Se parte de los saldos del periodo anterior, y se muestran los valores del movimiento débito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nuevos saldos. Posee valor secundario, dado que la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollo de estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduría enfocados a la gestión de recursos en entidades públicas con carácter científico. De acuerdo a lo anterior se considera que esta subserie es de conservación total, ya que la información es fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas referentes al Ministerio del Trabajo. Por tanto 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. |
| 78<br>78-10 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES<br><input type="checkbox"/> Planes de Acción (DE-PD-01-F-02)<br><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<br><br>PAPEL<br><br>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".   |

**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 GAU: Diana Rocio Castiblanco U  
 CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022