
		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				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 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA			HOJA No. _____ DE _____ Código: 4103000								
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"> <li>• Comunicación oficial de citación</li> <li>• Acta de reunión de trabajo (asig-f-05)</li> <li>• Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8						x	Estos documentos son de carácter administrativo contienen la evidencia de las reuniones que convoca y participa el grupo. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se seleccionan para su conservación permanente aquellas actas que su contenido informativo describa aspectos de gestión en los pagos y deducción efectuadas por parte del ministerio a terceros, así mismo aquellas actas que indique las estrategias que adelanta el grupo para mejorar la calidad de los servicios que presta el grupo. 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.
16 16-06	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> Certificados de ingresos y retenciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial de solicitud</li> <li>• Certificación de ingresos y retenciones</li> <li>• Oficio respuesta</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	3		x					Los certificados de Ingresos y Retenciones, es el documento que debe entregar el empleador al empleado anualmente, en este documento el empleador debe especificar todos los pagos que le realizó a su empleado como producto de la relación laboral, incluyendo el monto pagado a seguridad social y otros conceptos, con la respectiva retención en la fuente practicada en todos los casos. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 5454 del 16 de noviembre de 2011, artículo 3 funciones de tesorería, Numeral 14, "Expedir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizadas solicite los organismos de control del Estado, las entidades de seguridad social, los servidores públicos y demás beneficiarios". Tiene valor legal, en cumplimiento del artículo 378 del Decreto 624 de 1989 o Estatuto Tributario, que señala que los agentes de retención en la fuente deberán expedir anualmente a los asalariados. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años a partir del término de la vigencia fiscal y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se eliminará en su totalidad la documentación, toda vez que la información consignada en estos certificados responde a un funcionario o entidad y no existe relación con la producción misional del Ministerio. Adicionalmente, la información reposa en el aplicativo financiero (Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF). El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo Administración Documental.
16-08	<input type="checkbox"/> Certificados de pago <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial de solicitud</li> <li>• Certificación de pagos</li> <li>• Oficio remisorio</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	3		x					Los Certificados de Pagos, es el documento en el cual describen cuales han sido los pagos que el Ministerio ha realizado en razón a la obligación financiera que se tenga. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 5454 del 16 de noviembre de 2011, artículo 3 funciones de tesorería, Numeral 14, "Expedir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizadas solicite los organismos de control del Estado, las entidades de seguridad social, los servidores públicos y demás beneficiarios". Posee valor legal, porque los documentos que componen 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 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. Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años a partir del término de la vigencia fiscal y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se eliminará en su totalidad la documentación, toda vez que la información registrada en estos certificados, se consolida en cada uno de los Contratos que tiene como disposición final selección. Adicionalmente, la información reposa en el aplicativo financiero (Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF). El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo Administración Documental.



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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

H.O.I.A No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA

Código: 4103000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
34 34-06	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Declaraciones sobre Impuesto sobre las ventas IVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de solicitud</li> <li>Declaración sobre impuesto sobre las ventas IVA</li> </ul>	PAPEL PAPEL	1	4		x					<p>Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Tesorería determinadas en la Resolución N° 5445 del 16 de noviembre de 2011, funciones del Grupo de Tesorería, Numeral 6, " Responder por el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio, que sean de su competencia y por los correspondientes a descuentos por concepto de retención en la fuente, impuesto de timbre, IVA, ICA, Seguridad Social Integral, embargos judiciales y otros". Tiene valor legal toda vez 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, proveedores y obligaciones 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. En cumplimiento de la Ley 1739 del 23 de diciembre de 2014 Artículo 53 el cual indica que la acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, por tanto se establece un tiempo de retención de cinco (5) años a partir del término de la vigencia anual. Se conserva la información uno (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se eliminará en su totalidad la documentación; teniendo en cuenta que la información en los libros Mayor y Balance del Grupo de Contabilidad (El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, artículo 22 emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo Administración Documental.</p>
34-02	<input type="checkbox"/> <b>Declaraciones de renta y complementarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de solicitud</li> <li>Declaración de renta y complementarios</li> </ul>	PAPEL PAPEL	1	4		x					<p>Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Tesorería determinadas en la Resolución N° 5445 del 16 de noviembre de 2011, funciones del Grupo de Tesorería, Numeral 6, " Responder por el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio, que sean de su competencia y por los correspondientes a descuentos por concepto de retención en la fuente, impuesto de timbre, IVA, ICA, Seguridad Social Integral, embargos judiciales y otros". Tiene valor legal toda vez 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, proveedores y obligaciones 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. En cumplimiento de la Ley 1739 del 23 de diciembre de 2014 Artículo 53 el cual indica que la acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, por tanto se establece un tiempo de retención de cinco (5) años a partir del término de la vigencia anual. Se conserva la información uno (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se eliminará en su totalidad la documentación; teniendo en cuenta que la información en los libros Mayor y Balance del Grupo de Contabilidad (El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, artículo 22 emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo Administración Documental.</p>
34-02	<input type="checkbox"/> <b>Declaraciones de Retenciones en la Fuente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de solicitud</li> <li>Declaración de retenciones en la fuente</li> </ul>	PAPEL PAPEL	1	4		x					<p>Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Tesorería determinadas en la Resolución N° 5445 del 16 de noviembre de 2011, funciones del Grupo de Tesorería, Numeral 6, " Responder por el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio, que sean de su competencia y por los correspondientes a descuentos por concepto de retención en la fuente, impuesto de timbre, IVA, ICA, Seguridad Social Integral, embargos judiciales y otros". Tiene valor legal toda vez 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, proveedores y obligaciones 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. En cumplimiento de la Ley 1739 del 23 de diciembre de 2014 Artículo 53 el cual indica que la acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, por tanto se establece un tiempo de retención de cinco (5) años a partir del término de la vigencia anual. Se conserva la información uno (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se eliminará en su totalidad la documentación; teniendo en cuenta que la información en los libros Mayor y Balance del Grupo de Contabilidad (El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, artículo 22 emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo Administración Documental.</p>



CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
38	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Derecho de petición</li> <li>Respuesta derecho de petición</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8						x	<p>La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan al Grupo de Tesorería, 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.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Tesorería en la Resolución N° 000005445 del 16 de noviembre de 2011, Artículo segundo, funciones del Grupo de Tesorería. 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".</p> <p>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".</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera las 93 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que soliciten información sobre los pagos a terceros, deducciones. 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.</p>
52 52-02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de solicitud</li> <li>Informe a entes de control</li> </ul>	PAPEL PAPEL	1	4	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 del Grupo de Tesorería en marcadas en la Resolución N° 00000 5445del 16 de noviembre de 2011, artículo segundo, funciones del grupo de tesorería, numeral 9 "Suministrar la información que requiera el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio. Estos informes tienen valor legal toda vez que toda entidad pública tiene el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, 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; 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 por parte del Grupo de Administración Documental del Ministerio.</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 DE TESORERÍA

Código: 4103000

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</li> <li>Informe de gestión</li> <li>Oficio remitido</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>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 la Resolución N° 000005445 del 16 de noviembre de 2011, artículo segundo funciones del Grupo de Tesorería. 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.</p>
62	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES AUXILIARES <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro contables auxiliares</li> </ul>	PAPEL	2	8		x					<p>Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, por medio de la Resolución N° 000005445 del 16 de noviembre de 2011, artículo segundo, funciones del Grupo de Tesorería, numeral 4, que indica lo siguiente: "Organizar y programar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos". Tiene valor legal toda vez que los documentos que componen 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, generando derechos para los contratistas, proveedores y obligaciones para la entidad. La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del término de la vigencia anual y en relación a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procederá a realizar la eliminación documental de la totalidad de la información, ya que esta información se consolida en las series Estados Financieros de Propósito General y Libro Mayor y Balance del Grupo de Contabilidad. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo Administración Documental.</p>
68	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de cuentas por pagar</li> <li>Orden de pago</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8		x					<p>Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, por medio de la Resolución N° 000005445 del 16 de noviembre de 2011, artículo segundo, funciones del Grupo de Tesorería, numeral 4, que indica lo siguiente: "Organizar y programar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos". Tiene valor legal toda vez que los documentos que componen 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, generando derechos para los contratistas, proveedores y obligaciones para la entidad. La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del término de la vigencia anual y en relación a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procederá a realizar la eliminación documental de la totalidad de la información, ya que esta información se consolida en las series Estados Financieros de Propósito General y Libro Mayor y Balance del Grupo de Contabilidad. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo Administración Documental.</p>



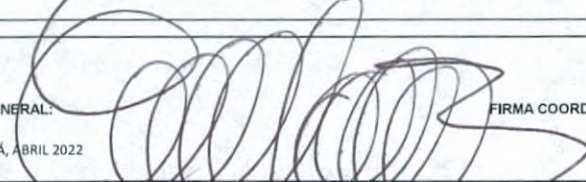
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA Código: 4103000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
72	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NOMINA</b> • Nomina • Orden de pago	PAPEL PAPEL	2	78						x	La serie Nómina según definición dada por el Banco Terminológico del AGN hace referencia a la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería registrado en la Resolución N° 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 3 funciones del Grupo de Tesorería. Tiene valor legal, porque los documentos que conforman el expediente derivan derechos prestacionales para los funcionarios de la entidad. Así mismo 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. Posee valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja pagos financieros de la entidad a los empleados, tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen tienen valor para dirimir conflictos de intereses. Se define el tiempo de retención de acuerdo al tiempo definido por el Banco Terminológico del AGN conservándola ochenta (80) años, dos (2) años en archivo de gestión y setenta y ocho (78) en el archivo de central pasados este tiempo se deberá realizar una selección en su soporte original del 1% ya que la producción mensual supera la 380 unidades documentales anuales, cualitativamente se seleccionaran las Nóminas que reflejen la información más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación además de las leyes que obligan a su disposición como el Código de Sustantivo del Trabajo, Artículo 264 el cual menciona que: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados", adicional a las demás norma entre ellas el Decreto Ley 2663, Ley 50 y Ley 100. Se anota que esta información es importante para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial del Ministerio del Trabajo. El restante de la producción documental se eliminará 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.
92 92-02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b> <input type="checkbox"/> Programa Anual de Caja - PAC • Programa Anual de Caja • Registro de solicitud de PAC PAC GF-F-01-V3 • Solicitud de cupos PAC mensual dependencias ministerio (GF-F-01) • Planes de pago • Informes • Solicitudes de modificación al PAC • Comunicaciones Oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8						x	Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Tesorería, Resolución N° 5445 del 16 de noviembre de 2011, funciones del Grupo de Tesorería, Numeral 7, "Proyectar, conjuntamente con el Grupo de Presupuesto, el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y realizar la reprogramación mensual, según los compromisos registrados, modificaciones...". Tiene valor legal toda vez que el PAC fija el monto máximo para efectuar pagos y constituye el mecanismo por el cual, se define el monto mensual de fondos disponibles como un instrumento de administración financiera en donde, se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades, de acuerdo a los recursos públicos; razón por la que los documentos que componen 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del término de la vigencia anual y en relación a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se realiza selección de un plan cada cuatro (4) años y se conserva en su soporte original. El proceso de eliminación de la restante producción se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo Administración Documental.

- 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:  FIRMA COORDINADOR GAD: Diana Rocio Castiblanco H.

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022