	A SUPPLE
ê	100m

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01		
Versión: 4,0		
Fecha: Junio 04 de 2019	일본 경기 내가 되었다면 얼마나 되었다.	
Página: 1 de 1		
Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022		

ENTIDAD	PRODUCTORA	· MINISTERIO	DEL	TRARAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINA							PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S	
04	■ ACTAS				1					
04-22	□ Actas Comité Asesor Contractual		2	8	x			x		Las Actas de Comité Asesor de Contratación reflejan las actuaciones realizadas en la reunión de comité, cuya finalidad es la de analizar y aprobar la evaluad de ofertas en procesos de selección por licitación, abreviada o concurso de méritos, en aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos y recomenda ordenador del gasto las decisiones a adoptar de acuerdo con la evaluación efectuada, su procedimiento se fundamenta en lo dispuesto en la Resolución 188 14 de febrero de 2012. La subserie fiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunci en la Resolución 5445 del 16 noviembre de 2011, Articulo 3, numeral 4, en lo referento a "6, someter a consideración del Comité Asesor de Contratación estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, los informes de verificación jurídica, técnica y financiera y de evaluación y calificación tecición económica, efectuados en desamollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo, cuya cuantía supere 1000 salarios minimos mensuales legi
	Comunicación oficial citación a Comité Contractual	PAPEL								Vigentas -SMMLV y 16. Ejercer la Secretaria Técnica y 16. Ejercer Secretaria Técnica del Comité de Contratación, en los eventos que se presenten en retacion las actividades del Grupo Las actas de Comité Assor de Contratación poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, numeral 1, artículo 11, quien faculta a representantes a celebrar contratos y procedes su ejecución, el cumplimiento de los fines estatales, la continua, eficiente prestación de servicios público efectividad de los derechos e intereses de los administradores, igualmente lo establecido con lo normado en el Decreto 2482 del 3 de diciembre del 2012, ocur al se establecan los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y la Ley 734 de 2002, Articulos 34, 35 y 48 del código úr discipitanto, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos. La subserie no tiene valor contable, puesto que la información que contiene no refleja movimientos contables y financieros. La información contenida en Actas de Comité Contractual no posee valores fiscales, ya que no evidencia conflictos de interés particular. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuacio administrativas; el cierre de las Actas de Comité Contractual será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; una vez finaliza
	Acta Comité Contractual (asig-f-05)	PAPEL	7							las actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen". La disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015, puesto que las Actas de Comité Asesor Contratación evidencian los certerios de selección o descarte realizados para los procesos de contratación de cumpliendo lo acordado en los pliegos condiciones y demás documentos de contratación, igualmente respalda las actuaciones de gestión, control y cierre de actividades propias del Grupo Contratación, esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración públi administración y gestión contracula; análisis económico de los procesos contractuales realizados por el Ministerio de Trabajo. Cumplido el tiempo de retencion en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimien dispuestos para tal fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato P para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, segúr mormado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscrita vinculadas al Ministerio, un extra valva cultimación de proceso de Liquidación.
	Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL						0		El contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 af. Cumplido su tiempo de retención en archivo central, elabórese una muestra representativa del 10% de los contratos más relevantes para el Ministerio. El re podrà eliminarse ya que su valor administrativo es temporal, (La estadistica para la selección està dispuesta en la introducción de las TRD). Una vez conclu el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establec en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
1	Presentaciones powerpoint de comité contractual	PAPEL							Y.	

M	ELECTRICATE OF	100
117	With Value III	

Código: GD-F-01 Versión: 4,0 Fecha: Junio 04 de 2019	
Version: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
F. L. A. L. H J. TRD. LDDU 1444	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			THE STREET	RETER	ICIÓN		IEPOE	ICIÓN	FINAL	L	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S	
28		CONTRATOS					7 3				
28-02		Contratos de Arrendamiento		2	18				x	x	de una renta,
		Comunicación ofical solicitud elaboración contrato	PAPEL							1	Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestin Contractual de acuerdo con lo enunciado e Revolución 5415 del 16 noviembre de 2011, Artícule 3, Numeral 4, en la sensemiente sen 11. Georgia y ojecutar las actividades tendientes a la selección contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selec-
		Certificado de Disponibilidades Presupuestales	PAPEL								abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tena, con base en las soficiludes y necesidades de las diferentes dependencias, previo tràmite ani ordenador del gasto y acorde con las directrioss de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Asesorar a las dependencias interesadas en la adquisición bienes y servicios, en la elaboración de plegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, procedimien y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y addicionales, modificación
		Estudios previos e insumo para delantar el proceso	PAPEL								pròrrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitades por los interventores/supervisores, previo tràmite ante el ordenador del gasto. 8. Remitir a la insta respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, propriogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las non legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Elaborar los proyectos de actos administrati
		Documento de identificación del representante legal o del contratista	PAPEL					1000			certificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto. 11. Realizar las gestio necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio. 12. Tramitar la publicar de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigente. Impartir aprobación a las garantilas únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas
		Certificado de Cámara de Comercio de existencia y representación legal	PAPEL								razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantías. 18. Verif que todas las contrataciones directas a realizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y consulta 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, Caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a solic del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del quasto, así como de los recursos a los mismos.
	•	Certificado de antescedentes Fiscales Contraloria	PAPEL								Los Contratos de arrendamiento poseen valor fegal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide al Estatuto General de Contratas de la Administración pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, articulo 11, numeral 17, en lo referente a establecer funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran por la contratos, acuerdos y convenios que se requieran por la contrato, acuerdos y convenios que se requieran por la contrato, acuerdos y convenios que se requieran por la contrato, acuerdos y convenios que se requieran por la contrato de la Dirección Ceneral, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran por la contratorio de la Dirección Ceneral de Contratorio de la Dirección Ceneral de Contratorio de la Dirección Ceneral de Contratorio de la Contratorio de la Dirección Ceneral de Contratorio de la Dirección Ceneral de Contratorio de la Dirección Ceneral, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenidos que se requieran por la contratorio de la Dirección Ceneral, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenidos que se requieran por la contratorio de la Dirección Ceneral de Contratorio de Contratori
		Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria General de la Nación	PAPEL								assigurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección, l'ambién lo normado en el Decrato 2482 del 3 de diciembre del 20 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y la Ley 734 de 2002, Articulos 34, 35 y 48 del conúnico disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de
		Certificado de antecedentes disciplinarios Policia	PAPEL								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 fis Se ettablece un tiempo de retención a partir de la fiseña del sierre del sentrate de veinte (20) años, enferme a lo establicado en el artículo 55 de la Loy 00 1993. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y dieciocho (18) en el archivo central. El cierre de dicha subserie será administrativo según
		Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria General de la Nación	PAPEL								contempta en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen con el ultimo documental denominado Acta de liquidación o Notificación y comunicación de actos administrativo". Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera
		Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNUM	PAPEL				Tis				50 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información de desarrollo en construcción y/o ampliación infraestructura, estudios técnicos sobra funciones misionales y de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad de los referente a la planeaçuio ejecución de los proyectos). Así mismo, poseen valores históricos a nivel institucional, patrimonial del Ministerio de Trabajo y desarrollo en la administrac pública; está información será conservada en su soporte original. El restante de la documentación se eliminará conforme lo indica el Acuerdo 44 del 30 abril
		Certificado de afiliaciones al Fondo de Pensiones y Salud	PAPEL								2019, Articulo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato Fipara ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma SEOOP II o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual.
		Certificación de Registro Único Tributario RUT	PAPEL								En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documer según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numeriales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización mejorarmiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que la trasladan las entidades adsortis.

100	SHOO	1000	200	900	ences
22	800	100			
158	gre:	150	•		600

Código: GD-F-01			de letter -	Victorial Contraction	4/70		0
/ersión; 4,0		THE STATE OF		- Plain		A OVER	
Fecha: Junio 04 de 2019	4 188 100	ATTENDED	To the second				
Página: 1 de 1		THE CALL	de la				
Total Astrollar de TDD: ADDII 2022	100						

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO	DEL TRABAJO
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO	DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

7			No. of the last	RETEN	CIÓN	T 0	ISPOS	ICIÓN	FINAL		PROCEDIMIENTO
ÓDIGO	s	ERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	FINAL D	S	
	. 6	Certificación de Registro de informacion Tributaria RIT	PAPEL		Y	-					vinculadas al Ministario, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
		Certificación de la cuenta bancaría	PAPEL								
	. F	Registro de Ética	PAPEL	- 20		-					
	• F	Registro soporte de inscripción en el Secop ii	PAPEL								
30	. 0	Contrato	PAPEL								
	• R	legistro presupuestal	PAPEL						1		
	. 6	Garantias aprobadas (aplica según el caso)	PAPEL						e.		
9	- 0	omunicación designación de supervision	PAPEL		4			late I			
-	- A	cta de inicio, (cuando aplique)	PAPEL		. *	W.	9				
	· In	formes de ejecución (supervisor)	PAPEL								
	• A	diciones, prórrogas, o modificaciones al contrato	PAPEL						7		
	ot	ctas (Suspensión, reinicio, requerimiento, entre ros)	PAPEL	7.				ř			
3.4	. C	ertificacion final de cumplimiento del Supervisor	PAPEL	- 1	2				10		
	- A	eta de recibo a satisfaccion de bienes o productos i aplica)	PAPEL								
	- De	eclaratoria de incumplimiento (si hubiese)	PAPEL	gāv	- /						
	• Re	equerimiento a la compañía aseguradora (Si aplica)	PAPEL								

-	DESCRIPTION	Service of
197	Tomping	ECOTO:
	Service of the last	-

į	Código: GD-F-01
	Version: 4,0
	Focha: Junio 04 de 2015

Página: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRD; ABRIL 2022

	ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAJO
--	---------	-------------	------------	-----	---------

HOJA No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código, 4104000

490 - 470			STATE OF THE PARTY	RETEN	ICIÓN	Г	ISPOS	ICIÓN	FINAL	L	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	М	D	S	
		Acta de liquidación (si aplica)	PAPEL								
		Notificación y comunicación de actos administrativos	PAPEL								
28-04		Contratos de Comodato	PAPEL	2	18				x	x	El Contrato de comodato, lo define el Código Civil en el artículo 2200 como aquell "en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie m
		Cominicación oficial solicitud elaboración contrato	PAPEL								o raiz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso". Tiene valor administrativo y aque son evidencie del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gastión Contractual de acuerdo con lo enunciado Resolución 5445 del 16 noviembre de 2011, Articulo 3, Numeral 4. en lo concerniente con "1. Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la selecci
		Certificado de Disponibilidades Presupuestales	PAPEL								contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y sele abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las acicilibudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámitos ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Asesorar a las dependencias interesadas en la adquisici bienes y servicios, en la elaboración de pliegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuelas, procedimi y formatos estabelecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y adicionales, modificas.
		Estudios previos e insumo para delantar el proceso	PAPEL					101-101			prórogas, cesiones y suspensiones de ástos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante el ordenador del gasto. 8. Remitir a la ins respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, prórogas, cesiones, suspensiones y fluipidaciones que conforme a las ni flegales vigentes deban ser publicadas en la página veb del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Baborar los proyectos de actos administra certificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto. 11. Realizar las ges necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio. 12. Tramitar la publicida los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigen [Imparitr aprobación a las garantías únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratis.
		Documento de identificación del representante legal o del contratista	PAPEL								razón de la celebración, ejecución y líquidación de los contratos, así como de las addiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantías. 18, Ve que todas las contrataciones directas a realizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y const. 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaración de incumplimiento. Caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a so del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos. Los Contratos de comodato possen valor legad de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, artículo 11, numeral 17, en lo referente a estableo funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requiera.
		Acto de nombramiento y posesión	PAPEL								assgurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección. También lo normado en el Decreto 2482 del 3 de diciembre del por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 48 del o (inion rilisciplinario, retativa a los deberses y prohibiriones y sanciones de los sendidores públicos. La subserie tiene valor contable, va que la información que confidere los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros
		Certificado de antescedentes Fiscales Contraloria	PAPEL								entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor algunn para dirimir conflictos de caràcter. Se establece un tiener pod e retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veninte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ly. 1993. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y decicho (18) en en al archivo central. El cierre de dicha subserie será administrativo seg contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; funa vez finalizadas las actuaciones y resuello el trámite o procedimiento que le dio origen con el ultim documental denominado Acta de liquidación o Notificación y comunicación de actos administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supe
	•	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria General de la Nación	PAPEL								50 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información sobre los bienes muebles que el Ministe Trabajo utilizó en función del desarrollo de su misión. Asi mismo, poseen valores históricos a nivel institucional, patrio del Ministerio de Trabajo y dise en la administración pública, esta información será conservada en su soporte original. El restante de la documentación se eliminará conforme lo ind Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Articulo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental. La producción documental de dicha subserie se registra en formato analogo (pagel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes all Grupo de Gestión Contractual.
		Certificado de antecedentes disciplinarios Policia	PAPEL								En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Docum según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrolllara la funciones de "proponer la actualiza mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, anallais y distribución de la documentación del Ministerio y dri aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trastaden las entidades adso vinculadas al Ministerio, una vez hava culminado el proceso de Liquidación.
		Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria General de la Nación	PAPEL								

-	ELECTRIC STREET
100	Standay of Concession

Código: GD-F-01	The second of th
/ersion: 4,0	
echa: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
echa Actualizacion de TRD: ABRIL 2022	

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRABAJO.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No.	DE
HOJA NO.	DE

				NCIÓN				FINAL					PROCE	DIMIENTO			
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S								
	Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM	PAPEL								e .				1-			
	Certificado de afiliaciones al Fondo de Pensiones y Salud	PAPEL															
	Certificación de Registro Único Tributario RUT	PAPEL															
	Certificación de Registro de informacion Tributaria RIT (cuando aplique)	PAPEL	-														
	Registro de Ética	PAPEL															
	Contrato	PAPEL															
	Garantías aprobadas (aplica según el caso)	PAPEL															
	Comunicación designación de supervision	PAPEL		4													
	Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)	PAPEL															
-	Informes de ejecucion por el supervisor (si aplica)	PAPEL															

dh		Walter State
TO.	DIA CON	

	Taken the second
Código: GD-F-01	
Versión: 4,0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Pagina; 1 de 1	
Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022	CONTRACTOR SERVICE STREET, STR

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

AT MILES	No security of the second section is	Device Service	RETE	VCIÓN			SICIÓN	FINAL		PROCEDIMIENTO
DIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S	
	Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato	PAPEL								
10	Actas (Suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros)	PAPEL								
	Certificacion final de cumplimiento del Supervisor	PAPEL	No.							
	Acta de recibo a satisfaccion de bienes o productos (si aplica)	PAPEL								
	Declaratoria de incumplimiento (si hubiese)	PAPEL	151							
	Requerimiento a la compañía aseguradora (Si aplica)	PAPEL								
	Acta de liquidación (si aplica)	PAPFI								
	Notificación y comunicación de actos administrativos	PAPEL								

44	SUBSTITUTE OF THE SUBSTITUTE O	
959	Wattries	9500
1011	et de babt	Heid
25.3	SINCHALDS:	

Código: GD-F-01	
fersion: 4,0	
echa: Junio 04 de 2019	7.0
agina: 1 de 1	
echa Actualizacion de TRD: ABRIL 2022	

			WASTERN B	RETEN			ISPOS				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S	
28-06		Contratos de Consultoria		2	18				х	x	Los contratos de consultoria se conforman con los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefectibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesonias técnicas de coordinación, controt y supervisión en función de las actividades
		Comunicación oficial solicitud elaboración de proceso	PAPEL	100	4						Insaliza el Ministrerio de Trabajo. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado Resolución 5445 del 16 noviembre de 2011, Articulo 3, Numeral 4, en lo concerniente con 11, Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la selecci
		Certificado de Disponibilidades Presupuestales	PAPEL								contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y sele abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo tràmite a ordenador del casto y acordo con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. S. Assesora a las dendincionas interesadas en la adquisión
		Estudios previos e insumo para delantar el proceso	PAPEL		-41						bienes y servicios, en la elaboración de pliegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, procedim y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su tràmite conforme a las normas legales vigentes y adicionales, modificaci
		Publicacion del Proyecto de Pliego de Condiciones	PAPEL	- , 1							prómogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores/fuspen/sores, previo trámite ante el ordenador del gasto. 8. Remitir a la ins respectiva al interfor del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, prómogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las n legales vigentes deban ser publicadas en la página verb del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Elaborar los proyectos de actos administra
		Aviso de convocatoria	PAPEL								certificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto, 11, Realizar las ges necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio, 12, Tramitar la publi de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigen
		Resolución de apertura	PAPEL								Imparir aprobación a las garantias únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratist. razón de la celebración, ejecución y líquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantias. 18. Ve que todas las contrataciones directas a realizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y com
		Pliego de condiciones definitivo	PAPEL	1				6			19. Revisar los proyectos de acto administrativo de liquidación bilateral o unilateral de los contratos en general que suscriba el Ministerio, contando pefecto entre otros, con el informe final del interventor, el estado de cuenta, los soportes de pago al Sistema de Seguridad Social y de aportes parafis cuando a ello hubiere lugar y 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento. Caducidad, siniestros y entablecimiento.
	•	Resolucion del comité asesor evaluador	PAPEL								equilibrio económico, a solicitud del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos mismos. Los Contratos de comodato poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Confratación
		Adendas y respuesta a observaciones	PAPEL					*			Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, articulo 11, numeral 17, en lo referente a estableo funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran
		Acta de cierre y recibo de propuestas	PAPEL								asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección. También lo normado en el Decreto 2482 del 3 de diciembre del 1 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y la Ley 734 de 2002, Articulos 34, 35 y 48 del c lúnico disciplinario, relativo a los deberes y prohibicionas y sanciones de los servidores públicos.
		Evaluacion de propuestas y traslado a los proponentes	PAPEL								La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor aliguno para difririr conflictos de carácter f Se establices un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el articulo 55 de la La yl-
		Proyectos de respuesta a las observaciones presentadas a las evaluaciones	PAPEL	÷ .							1993. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y disclocho (18) en el archivo central. El cierre de dicha subserie será administrativo seg contampla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen con el ultim
		Acta de audiencia de adjudicación	PAPEL								documental denominado Acta de liquidación o Notificación y comunicación de actos administrativo". Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supe 50 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información sobre los estudios necesarios para la ejecuci-
-		Documento de identificación del representante legal o del contratista	PAPEL								proyectos de inversión, astudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorias técnic coordinación, control y supervisión en función de las actividades que realiza el Ministerio de Trabajo. El restante de la documentación se eliminará confor indirea de Apuedo de 14 de 25
		Certificado de Cámara de Comercio de existencia y representación legal	PAPEL	4							indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Articulo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la pataforma SECOP II o correo electrônico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual.

144	RESIDENCE OF THE PARTY OF	10000
300	Digical III	2000
Nge	HORSELE SE	Market (

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo; GD-F-01	
Código: GD-F-01 Version: 4,0 Fasha: Junio 04 da 2010	
Fosha: Junio 04 da 2010	
Página: 1 de 1	
Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE	T IKARAJ
-----------------------------------	----------

HOJA No. ______ DE _____

Código: 4104000

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			RETE				SICIÓN			PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestion	Archivo Central	СТ	E	М	D	S	
	Certificado boletin de responsables Fiscales Contraloría	PAPEL							100	En relación con la custoda de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documen según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articula 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria General de la Nación	PAPEL						Y		aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscrita vincularias al Ministerin, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
	Certificado de antecedentes disciplinarios Policia	PAPEL								
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria General de la Nación	PAPEL								
	Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM	PAPEL			N					
	Certificado de afiliaciones al Fondo de Pensiones y Salud	PAPEL								
	Certificación de Registro Único Tributario RUT	PAPEL								
	Certificación de Registro de información Tributaria RIT	PAPEL								
	Certificación de la cuenta bancaria	PAPEL	O Art	hei						
	Registro de Ética	PAPEL								
	Contrato	PAPEL			430 84					
	Registro presupuestal	PAPEL						r Mg		
	Garantias aprobadas	PAPEL								
	Acta de Aprobación de vigencia de garantias	PAPEL								
	Comunicación designación de la Interventoria	PAPEL								
	Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)	PAPEL								
	Informes de Reportes de Actividades	PAPEL						100		
	Adiciones, prorrogas, o modificaciones al contrato	PAPEL								
	Actas (Suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros)	PAPEL								
Sec.	Certificacion final de cumplimiento del Supervisor	PAPEL			347	THE	25	9.8		

A	۸B				
- 9	χB	33	œ	æ	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
Version; 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	relative to the second
Feeba Astuellander de TDD: ADDII 2022	and the second s

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO	ENTIDAD	PRODUCTORA	: MINISTERIO	DEL	TRABA.	JO
--	---------	------------	--------------	-----	--------	----

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No.	DE
HUJA NO.	DE

		135		RETER	NCIÓN		DISPOS	SICIÓN	FINA	L	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S	
1		Acta de recibo a satisfaccion de bienes o productos (si aplica)	PAPEL		-		1			Ä	
		Declaratoria de incumplimiento (si hubiese)	PAPEL	15							
		Requerimiento a la compañía aseguradora	PAPEL	-		4	-		1		
		Acta de líquidación (si aplica)	PAPEL	4	17.7	1	18			100	
		Notificación y comunicación de actos administrativos	PAPEL	-		3				1	
28-08	0	Contratos de Obra		2	18				×	×	La subserie Contratos de Obra conforman la agrupación documental que describe las acciones mediante el cual el Ministerio del Trabajo establece
		Comunicación oficial solicitud elaboración del							23	-	documentos técnicos los términos y alcances de la construcción de una obra de infraestructura al contratista. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado
	1	proceso	PAPEL								Resolucion 5445 del 16 noviembre de 2011, Artículo 3, Numeral 4, en lo concerniente con "1, Coordinary ejecutar las actividades tendientes a la selecció contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méntos y sele
		Certificado de Disponibilidades Presupuestales	PAPEL					V- 3			abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ar ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Asescirar a las dependencias interesadas en la adquisició bienes y servicios, en la elaboración de plegos de condiciones y demais documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, procedimi-
100-4		Estudios previos e insumo para delantar el proceso	PAPEL	2.8				1			y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contraios sometidos a su trâmite conforme a las normas legales vigentes y adcionales, modificac prioragas, cesiones y suspensiones de éstos, celicitadas por los interventores/supervisores, previo trâmite ante el ordenador del gasto. 8. Remitir a la ins respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las n
		Publicacion del Proyecto de Pliego de Condiciones	PAPEL	4 -3	-	E		1	-		legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Elaborar los proyectos de actos administra centificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordende del gasto. 11. Realizar las gen necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio. 12. Tramitar la public
		Aviso de convocatoria	PAPEL		-	See					de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigent Imparfir aprobación a las garantias únicas que ampanan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratista razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantilas. 18, Ve que todas las contrataciones directas a realizarse esten previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y consu-
7	٠	Resolución de apertura	PAPEL					38	7		Que diaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento. Caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a sol del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos. Los Contratos de Obra poseen valor feral de acuerdo con lo normado en fa Loy 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación.
	ż	Pliego de condiciones definitivo	PAPEL								Administration Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, articulo 11, numeral 17, en lo referente a estableor funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección. También lo normado en el Decreto 2482 del 3 de diciembre del 2
		Resolucion del comité asesor evaluador	PAPEL			-				- 3	por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y la Ley 734 de 2002, Articulos 34, 35 y 48 del có único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos
		Adendas y respuesta a observaciones	PAPEL	-0.7							La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 8
	•	Acta de cierre y recibo de propuestas	PAPEL								1993. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y discischo (18) en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se ini después de constancia Publicación de acta de liquidación en el SECOP y culminación de cobertura de las pólizas y el cierre administrativo según lo dispi en el Acuerdo N.º002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10.
30		Evaluación de propuestas y traslado a los proponentes	PAPEL	2	- 33				N.		Cumplido el Sempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción document supera las 50 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellos contratos que contribuya que contribuya a la mer institucional del Ministerio de Trabajo en termas referentes a la ejecución de proyectos de inversion, estudos de diagnóstico, prefacibilidad o facibilidad o
7		Proyectos de respuesta a las observaciones presentadas a las evaluaciones	PAPEL	6 5						N.	programas o proyectos específicos, esi como a las asesorias técnicas de coordinación, control y supervisión, está información será fuente para rei investigaciones historia institucional y empresarial del sector estatal, desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios para la his empresarial. Posteriormente la información restante se eliminará cumpilido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Articul
100		Acta de audiencia de adjudicación	PAPEL								actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual.
		Documento de identificación del representante legal o del contratista	PAPEL					-5			En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Docume según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollar la funciones de "proponer la actualizac imejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisia y distribución de la documentación del Ministerio y dirig

nn.	Charles III (III)	
ng.	Section Control of the Control of th	200

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

A STATE OF THE STA	
Código: GD-F-01 Versión: 4,0 Fecha: Junio 04 de 2019	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE
Version: 4,0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
Fecha Actualizacion de TRD: ABRII 2022	

ENTIDAD	PRODUCT.	OPA- MIN	ISTEDIO	DEL	TOADAI	r
CIVILIDAD	FRODUCI	UKA: MIN	113 I ERIU	DEL	IKABAJI	ι

HOJA No. _____ DE ___

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN GONTRACTUAL

Elba nan			RETEN	ICIÓN	r	ISPOS	ICIÓN	FINAL	5355	PROCEDIMIENTO
ÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	M	D	S	PROGEDIMIENTO
	Certificado de Cámara de Comercio de existencia y representación legal	PAPEL								ернивния от нас мантнас мереплетнов, амиливателно чемета техролиет рит от marreju у минаетичния от актичи que те чазначен нас отнивают vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación,
	Cartificado do antescedentes Fiscales Contraloría	PAPEL								
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria General de la Nación	PAPEL								
	Certificado de antecedentes disciplinarios Policia	PAPEL								
	Cortificado do antocodontos disciplinarios do la Contraloría General de la Nación	PAPEL								
	Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM	PAPEL								
	Certificación de Registro Único Tributario RUT	PAPEL								
	Certificación de Registro de informacion Tributaria RIT	PAPEL								
	Certificación de la cuenta bancaria	PAPEL								
	Registro de Ética	PAPEL								
	Contrato	PAPEL								
	Registro presupuestal	PAPEL								
	Garantias aprobadas (aplica según el caso)	PAPEL								
	Comunicación designación de la supervision	PAPEL								
	Informes de Reportes de Actividades	PAPEL								
	Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato	PAPEL								
	Actas (Suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros)	PAPEL								
	Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)	PAPEL								
5 C	Declaratoria de incumplimiento (si hubiese)	PAPEL		12					1	

44		80		80			
222	ĸ.	-	-9	в	34		
100	ger.	72	-		ы	lii.	ä

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
/ersión: 4,0	
echa: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
echa Actualizacion de TRD: ARRII 2022	

ENTIDAD PR	CODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAJ	0
------------	------------	------------	-----	--------	---

HOJA No. DE	
-------------	--

			RETER	NCIÓN	D	ISPOSI	CIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S
	Requerimiento a la compañía aseguradora	PAPEL	-		1		- 1		
	Certificacion final de cumplimiento del Supervisor	PAPEL	7 7			1		2	
	Acta de recibo a satisfaccion de bienes o productos (si aplica)	PAPEL							
	Acta de liquidación (si aplica)	PAPEL							
	Notificación y comunicación de actos administrativos	PAPEL							The second secon
28-10	Contratos de Prestacion de Servicios		2	18				x	X Los Contratos de Prestación de Servicios, es un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o juridicas con el de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado
	Comunicación oficial solicitud elaboración contrato	PAPEL							Resolución 5445 del 16 noviembre de 2011, Artículo 3, Numeral 4, en lo concerniente con "1, Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la selecticontratistas, para la adquisition de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y sel
	Certificación de inexistencia o insuficiencia de	PAPEL							abrovidad, de acuerdo con la nomatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite y ordenador del gasto y acorde con las directrioss de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3.Asescrar a las dependencias interesacias en la adquisir
	personal Certificación de altamente calificado (cuando	PAPEL							bienes y servicios, en la elaboración de pliegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manueles, procedin y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y adcionales, modificas
	aplique) Certificado de Disponibilidades Presupuestales	PAPEL							prórrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante el ordenador del gasto, 8, Remitir a la ins
					-				respectiva al Interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, prómogas, cesiones, suspensiones y liquidiaciones que conforme a las r legales vigentes deban ser publicadas en la pagina web del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Elaborar los proyectos de actos administr certificaciones y autórizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto. 11. Realizar las ge-
	Estudios previos e insumo para delantar el proceso	PAPEL							necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio, 12. Tramitar la publi
	Estudios previos e insumo para delantar el proceso Formato único de hoja de vida de la Función Pública - SIGEP	PAPEL							necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio, 12, Tramitar la public de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contralistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigan Impartra probación a las garantias cinicas que amparan el cumplimiento de todas y cada vina de las obligaciones que surjan a cargo de los conformatis.
	Formato único de hoja de vida de la Función Pública								necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio, 12. Tramitar la public de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigen Impartir aprobación a las garantias únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas, razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a clichas garantias. 18. Ve
	Formato único de hoja de vida de la Función Pública - SIGEP	PAPEL		50					necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio, 12. Tramitar la public de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigen impartir aprobación a la sigurantias cinicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratista razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a cichas grantisas. 18. Ve que todas las contrataciones directas a realizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y consu. 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento. Caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a so del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos
	 Formato único de hoja de vida de la Función Pública- SIGEP Declaración de Bienes y Rentas	PAPEL		tiv.					necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio, 12, Tramitar la public de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, contorma con la normatividad vigen Impartir aprobación a las garantias cinicas que amparan el cumplimiento de todas y cada vina de las obligaciones que surjan a cargo de los contratista razon de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adciones o modificaciones que se le hagan a clichas garantias. 18, Ve que todas las contrataciones directas a realizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y cons. 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declarationa de incumplimiento. Caducidad, simistros y restablecimiento de equilibrio económico, a so
	 Formato único de hoja de vida de la Función Pública- SIGEP Declaración de Bienes y Rentas Certificados académicos, laborales y/o experiencia	PAPEL PAPEL PAPEL						-	necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio, 12, Tramitar la publici de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigan impartir aprobación a las garantias únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se usina a cargo de los contratistas razon de la selectración, ejecución y liquidación de los contratos, asi como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantias. 18, Ve que todas las contrataciones directas a reclizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y cons. 20, Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento. Caducidad, aniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a so del inventor con los soportes correspondentes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos. Los Contratación de sincipación posseen valor legar de scuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1939, Por la cual se expide el Estatuto Gene Contratación de las Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4055 del 31 de octubre de 2011, articulo 11, numeral 17, en lo refere establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administración, También lo normado en el Decreto Ley 4055 del 31 de Octubre de 2011, articulo 11, numeral 17, en lo refere que que a segurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección. También lo normado en el Decreto 2482 de
	 Formato único de hoja de vida de la Función Pública- SIGEP Declaración de Bienes y Rentas Certificados académicos, laborales y/o experiencia Documento de identificación Certificado de antescedentes Fiscales Contraloría	PAPEL PAPEL PAPEL		the state of the s					necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio, 12. Tramitar la publi de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigen impartri aprobación a las garantias cinicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratos, razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantias. 18. Vi que todas las contrataciones directas a realizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y consulto. 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de decarrotato de incumplimiento. Caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a si del inventor con los asportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos. Los Contratos de Prestación de Servicio poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto Gene Contratación de las Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, articulo 11, numeral 17, en lo refer establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios q requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección, También lo normado en el Decreto 2482 de diciembre del 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y la Ley 734 de 2002, Artículos: y 48 del codigo único disciplinanto, relativo a los obeteres y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos
	Formato único de hoja de vida de la Función Pública- SIGEP Declaración de Bienes y Rentas Certificados académicos, laborales y/o experiencia Documento de identificación Certificado de antescedentes Fiscales Contraloría Certificado de antecedentes disciplinarios Policia Certificado de antecedentes disciplinarios de la	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		10				4	necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio, 12. Tramitar la publi de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigen Impartri aprobación a las garantias cinicas que emparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratisti razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantias. 18. Vi que todas las contrataciones directas a realizarse estén previstas en el Plan Anual de Compres del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y constanta de los recursora los proyectos de acto administrativo de declaratora de incumplimiento. Caducidad, aniestros y restablecimiento de supúltirio económico, a se del inventor con los apportas correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos. Los Contratos de Prestación de Servicio poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, Por la cual se axpide el Estatuto Gene Contratación de la Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4055 del 31 de octubre de 2011, articulo 11, numeral 17, en lo refen establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios o requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección, También lo normado en al Decreto 2482 de decientre del 2012, por el cual se establecen los linearmientos generales para la integración de la planeación y la gestión y la Ley 734 de 2002, Articulos:
	Formato único de hoja de vida de la Función Pública- SIGEP Declaración de Bienes y Rentas Certificados académicos, laborales y/o experiencia Documento de identificación Certificado de antescedentes Fiscales Contraloría Certificado de antecedentes disciplinarios Policia	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		this control of					necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio, 12. Tramitar la publi de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigen impartir aprobación a las garantias inicias que emparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratista razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantias. 18. Vi que todas las contrataciones directas a realizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y cons 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declarotrola del incumplimento. Caducidad, siniestros y relabelacimiento de equilibrio económico, a si del inventor con los acportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos. Los Contratos de Prestación de servicio poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, Por la cual se explide el Estatuto Gen Contratación de la Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, articulo 11, numeral 17, en lo refer establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y corvenios « requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección, También lo normado en el Decreto 2482 de diciembre del 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y la Ley 734 de 2002, Artículos y 48 del código único disciplinanio, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos. La subserie sene valor contable, y aque la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o
	 Formato único de hoja de vida de la Función Pública- SIGEP Declaración de Bienes y Rentas Certificados académicos, laborales y/o experiencia Documento de identificación Certificado de antescedentes Fiscales Contraloría Certificado de antecedentes disciplinarios Policia Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría General de la Nación Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL							necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio, 12. Tramitar la publi de los documentos producidos an el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigen impartir aprobación a las garantias unicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas razon de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantias. 18. Vi que todas las contrataciones directas a reelizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y considerados provincios de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento. Caducidad, simiestros y restablecimiento de equilibrio económico, a si del inventor con los exportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos. Los contratos de Prestación de Servicio poscen valor legal de acuerdo con lo normado en la Lay 80 del 1993, Por la cual ae axpide el Estatuto Gene Contratación de la Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, articulo 11, numeral 17, en lo refer establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios o un fundad Nacional de Protección. Tenho la noma con el Decreto 2482 de diciembre del 2012, por el cual se establecen los linearmientos generales para la integración de la planeación y la gestión y la Ley 734 de 2002, Artículos y 48 del código único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos.
	 Formato único de hoja de vida de la Función Pública- SIGEP Declaración de Bienes y Rentas Certificados académicos, laborales y/o experiencia Documento de identificación Certificado de antescedentes Fiscales Contraloría Certificado de antecedentes disciplinarios Policia Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría General de la Nación Certificado de Registro Nacional de Medidas	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL							necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio, 12. Tramitar la publi de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad viger impartri aprobación a las garantias nicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantias. 18. V que fodas las contrataciones directas a realizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y cons 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria del incumplimento. Caducidad, siniestros y realisedimiento de equilibrio económico, a si del inventor con los acportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos. Los Contratos de Prestación de Sarvicio poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto Gen Contratación de la Administración Pública, ani mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 de 31 de octubre de 2011, articulo 11, numeral 17, en lo refer establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios i requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Macional de Protección, Tambien lo normado en el Decreto 2482 de diciembre del 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la intogración de la planeación, gestión y la Ley 734 de 2002, Articulos y 48 del código tinico disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los serviciores públicos su subserie sene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la compronen refleja movimientos conómicos y/o financi

2000	TOTAL PROPERTY.
200	Course
197	THE REAL PROPERTY.

Codigo: GD-F-01 Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019	
Versión: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página; 1 de 1	
Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. __

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

44	100	B (6)	138	90ta	۰
1952	100	200	1986	59	
- 10	800	900	1000	108000	

Código: GD-F-01	
/ersion: 4.0	
echa: Junio 04 de 2019	THE RESERVE OF THE PERSON OF T
Pagina: 1 de 1	
echa Actualizacion de TRD: ABRIL 2022	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

1	26 469 11 697 1	-	RETE	NCIÓN	T	ISPOS	ICIÓN	FINAL	1	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S	
28-12	☐ Contratos de Suministros	7	2	18				x	X	La subserie Contratos de Suministros contiene la agrupación documental que refleja el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales como
	Comunicación oficial solicitud elaboración del proceso Certificado de Disponibilidades Presupuestales	PAPEL						100		Ministerio de Trabajo con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en for independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado en Resolución 5445 del 16 noviembre de 2011, Artículo 3, Numeral 4, en lo concerniente con *1, Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la selección
	Estudios previos e insumo para delantar el proceso	PAPEL		13			-			contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selecc abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo tràmite ant profenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3.Asesorar a las dependencias interessadas en la adquisición
	Publicacion del Proyecto de Pliego de Condiciones	PAPEL		Let.	-					bienes y servicios, en la elaboración de plegos de condiciones y demias documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, procedimier y formatos establecidos para el efecto, 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y adicionales, modificación prórrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante el ordenador del gasto. 8. Remitir a la instar
	Aviso de convocatoria	PAPEL						4		respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, pròrrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las nom legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Elaborar los proyectos de actos administrativo certificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto, 11. Realizar las gestio
2	Actas de audiencia de subasta	PAPEL								necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio. 12. Tramitar la publicac de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigente,
	Actas de audiencia de revisión de riesgos y pliegos	PAPEL			14					Impartir aprobación a las garantias únicas que amparan el cumplimiento de todas y coda una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas: razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantias. 18. Verifi que todas las contrataciones directos a realizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y consulta
	Resolución de apertura	PAPEL						-		20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, Caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a solicidad inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismostros de la contratación con lo normado en la Leva 90 de 1933. Por la cual se aexide el Estatuto General de Contratación
178	Pliego de condiciones definitivo	PAPEL.	19							la Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, artículo 11, numeral 17, en lo referente a establecer funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran p
- "	Resolucion del comité asesor evaluador	PAPEL								assegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección, También lo normado en el Decreto 2482 del 3 de diciembre del 20 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y la Ley 734 de 2002, Articulos 34, 35 y 48 del cór único disciplinario, relativo a los deberas y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos
	Adendas y respuesta a observaciones	PAPEL			-	100				La subserie tene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros d entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.
	Acta de cierre y recibo de propuestas	PAPEL								Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de vienine (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 1993. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y disciocho (18) en el archivo central. El tiempo de retenden en el archivo de gestión se inici después de acta de liquidación del contrato, cobertura de las polizas y el cierre definitivo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 20
	Evaluacion de propuestas y traslado a los proponentes	PAPEL								Artículo 10, Cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción documental supera las 50 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información que contribuya a la mem
- 7	Proyectos de respuesta a las observaciones presentadas a las evaluaciones	PAPEL								institucional del Ministerio de Trabajo en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre adquisición de suministros con miras a mejorar planeación y ejecución de los proyectos, en cada epindod institucional. Desde esta perspectiva la subsene adquiere valores secundarios patrimonidad históricos. Posteriormente la información restante se eliminará unumbido el tiempo de retención siguiendo el Acció Od del 30 de partí de 2019. Artículo
	Acta de audiencia de adjudicación	PAPEL								actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se regiva en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se edigitaliza en formato P para ser cargadas en drive, campatas de trabajo, en la platatorna SECOP II o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual.
	Documento de identificación del representante legal o del contratista	PAPEL	14.		- 1					En relación con la custodía de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documen según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desamollara la funciones de "proponer la actualización".
1	 Certificado de Cámara de Comercio de existencia y representación legal 	PAPEL	1-1		-					mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trastaden las entidades adscrite vinculadas al Ministerio, una vez haya cultimizado el proceso de Liquidación.
	Certificado de antescedentes Fiscales Contraloría	PAPEL					-			the state of the s
	Certificado de antecedentes disciplinarios Policia	PAPEL		A						
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría General de la Nación	PAPEL				44				
	 Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM 	PAPEL			F					and the state of t

44		THE REAL PROPERTY.	100	No.	m
30		STORE.		œ	
140	- 54	de test	<u>' 111</u>		

Código: GD-F-01	
Cödigo: GD-F-01 Versión: 4,0	I CIPLE TO BE STOLD BY THE PARTY OF THE PARTY.
Fecha: Junio 04 de 2019	
Pagina; 1 de 1	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

Código: 4104000

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

POR CONTRACT		DESCRIPTION OF	RELE	NCIÓN	1 0	ISPOS	SICIÓN	FINAL	Marie Park	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	М	D	S	
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria General de la Nación	PAPEL								
	. Certificado de afiliaciones al Fondo de Pensiones y Salud	PAPEL								The state of the s
	Certificación de Registro Único Tributario RUT	PAPEL								
	Certificación de Registro de informacion Tributaria RIT	PAPEL								
	Certificación de la cuenta bancaria	PAPEL		55						
	Formato de Ética	PAPEL								
	Contrato	PAPEL	5.1					12/4		
	Registro presupuestali	PAPEL		100						
	Acta de Aprobación de vigencia de garantías	PAPEL								
	Comunicación designación de la supervision	PAPEL						0.0		
	Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)	PAPEL								
	Informes de Reportes de Actividades	PAPEL								
	Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato	PAPEL								
	 Actas (Suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros) 	PAPEL								
	Certificacion final de cumplimiento del Supervisor	PAPEL								
	Acta de recibo a satisfaccion de bienes o productos (si aplica)	PAPEL								
	Declaratoria de incumplimiento (si hubiese)	PAPEL								
	Requerimiento a la compañía aseguradora	PAPEL								
515	Acta de liquidación (si aplica)	PAPEL								
	Notificación y comunicación de actos administrativos	PAPEL						Phys.		

90	epite	20	90	
	R	D marks H de toda	Party.	Description in the last

Código: GD-F-01	
Versión: 4,0	
Fecha: Junio 04 de 2019	and the second s
Página; 1 de 1	CALL DE LA CONTRACTOR D
Forby Actualization de TRD: ARRIV 2022	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No.	DE
HOJA No.	DE

		RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO						
ÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S	
28-14	Ordenes de Compra Acuerdos Marco	100	2	18		1		x	x	La subserie Órdenes de Compra contiene la agrupación documental donde se hace manifiesto la voluntad de la entidad compradora (Ministerio de Traba adquirir los bienes o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, y es el soporte documental de la relación contractual entre la El compradora y el proviedor o el gran almación, Estas se realizan por el medio del portal web de comercio TVEC, este hacer parte de la SECOP y que Cole
	Comunicaciones oficiales solicitud elaboración contrato	PAPEL				,	- 57			Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar bienes y servicios. (En línea: Manuel para la operación Secundaria de los Instrumer Agregación de Demanda, p.4). Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado
	Certificado de Disponibilidades Presupuestales								113	Resdución 5445 del 16 noviembre de 2011, Artículo 3, Numeral 4, en lo concerniente con 11. Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la select contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y se abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite
		PAPEL						1997		ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3.Asesorar a las dependencias interesadas en la adquisiones y servicios, en la elaboración de plegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, procedi y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y adicionales, modifice prórrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante de ordenador del gasto. 8. Remitir a la in
	Estudios previos e insumo para delantar el proceso	PAPEL					4	2		respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, priorogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Elaborar los proyectos de actos adminis certificaciones y autorizaciones que se requierar durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto, 11. Realizar las y necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio. 12. Tramitar la pub
et)	certifficacion de la cuenta bancaria	PAPEL					12		18.	de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigi Impartir aprobación a las garantias únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que su surjan a cargo de los contrati razión de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantias. 18, que todas las contrataciones directas a realizarse estén previstas en el Flan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y cor 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratorio de incumplimiento. Caducidad si inisterios y restable-cimiento de equilibrio económico, a
1	Contrato	PAPEL							100	del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos". Las Ordenes de Compra poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Lay 1150 de 2007, que estable que el Estado puede utilizar las Orro Compra, la Ley 80 de 1939, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así mismo lo normado en el Der 4055 del 31 de octubre de 2011, articulo 11, numeral 17, en lo referente a establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expecir.
P.Z.	Registro presupuestal	PAPEL			1			1	39.	administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad de Protección. También lo normado en el Decreto 2482 del 3 de diciembro del 2012, por el cual se sishebecen los lineamientos generales para la integi la planeación y la gestión y la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 48 del código único discuran, relativo a los deberes y prohibiciones y sancions
										servidores públicos La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financies entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fis Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cleiro del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el articulo 55 de la L
- 1	Informes de Reportes de Actividades	PAPEL								1993. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y disciocho (18) en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión si después del certificado de publicación orden de compra en el SECOP, el cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N.º 002 del 14 de r 2014, articulo 10. Cumpilido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción docum
	Certificados de pago de seguridad social y parafiscales	PAPEL							5	supera las 50 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellas órdenes de compra que contengan información que contribuya a la institucional del Ministerio de Trabajo en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre adquisición de bienes que aporten informaci la investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución proyectos. Desde esta perspectiva la subserio adquiere valores secundarios partimoniales e histónicos. Posteriormente la información restante se ecumplico el tempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de satril de 2019, Articulo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Docum
3	Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato	PAPEL					-			Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en form para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual. En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Doc
	Actas de supervsion(Suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros)	PAPEL			* 1					según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actual mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y aplicación en las distintas dependencias, acidionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades ad vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
19	Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)	PAPEL				70				
						_11	-1			
14	Declaratoria de incumplimiento (si hubiese)	PAPEL								

7	. 8	W 600	1000		*	100
1	î.	型型	œ.	812	72	

código: GD-F-01	And the second s
orsián: 4,0	Acron a series of the series o
echa: Junio 04 de 2019	
ágina: 1 de 1	
acha Actualizacion de TDD: ADDII 2022	AND THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE PART

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. ______ DE _____

	333		All Brown	RETEN	VCIÓN	1	ISPOS	SICIÓN	FINA	L	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	М	D	S	
		Requerimiento a la compañía aseguradora	PAPEL								
		Certificacion final de cumplimiento del Supervisor	PAPEL								
		Acta de recibo a satisfaccion de bienes o productos (si aplica)	PAPEL								
		Acta de liquidación (si aplica)	PAPEL								
		Notificación y comunicación de actos administrativos	PAPEL								
30 30-02	-	CONVENIOS Convenios de Cooperación Internacional		2	18				x	x	La subserie Convenios de Cooperación Internacional es la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se su convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas u ONG del arribito internacions desarrollar un objeto definido o pe beneficia la las partes mutuamente.
		Comunicación oficial solicitud elaboración contrato	PAPEL								Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciad Resolución 5445 del 16 noviembre de 2011, Articulo 3, Numeral 4, en lo concerniente con 11, Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la selectiontratistas, para la adquásición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y se abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula al tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependicas, previo trámite.
		Estudios previos e insumo para delantar el proceso	PAPEL								ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3.Asesorar a las dependencias interesadas en la adquisi bienes y servicios, en la elaboración de pilegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normalividad, manuales procedir y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legades vigentes y adcionales, modifica
		propuesta tecnica	PAPEL								pròrrogas, cesiones y suspensiones de éstos, nolicitadas por los interventores/supenvisores, previo tràmite ante el ordenador del gasto. 8. Remitir a la in respectiva al interior del Ministrato de los contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las ri legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y el portal único de contratación, 10. Elaborar los proyectos de actos administra cueltificaciones y autorizaciones que se requieran durante ja eleccución de los contratos para la trima del criomador del gasto, 11. Nealizar las ge
		Certificaciones de experiencia Certificado de cámara de comercio de existencia y	PAPEL								necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebro el Ministerio. 12. Tramitar la publi de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad viges Impartir aprobación a las garantías únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las cibilgaciones que surjan a cargo de los contratos
		representación legal (cuando aplique) Documento de identificación del representante legal	PAPEL								razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantías. 18. V que indiate las contrataciones directas a mailtrarse estén previetes en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y cons 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento. Caducidad, siniestra y restablecimiento de equilibrio económico, a s
		o del contratista Documento de acreditación como representante	PAPEL								del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos". La subserie tiene valor legal, ya que los documentos que contiene los convenios de cooperación nacional perden constituir elementos materiales prob dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Codigo Disciplinario Unico de la mencionada norma, Asi mismo, se pueden
		legal para la firma del convenio	PAPEL							XX.	responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financiero entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.
		Certificado de antescedentes Fiscales Contraloria	PAPEL								Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 1993. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y dieciocho (18) en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se i después de constancia Publicación de acta de liquidación en el SECOP, el cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N.º 002 del 14 de ma
		Certificado de antecedentes disciplinarios Policia	PAPEL					14			2014, articulo 10. Cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción docume supera las 50 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellos contratos que contengan informaciones referentes a los conver
Sule		Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria General de la Nación	PAPEL				2	GH.			cooperación internacional que representaron un hito en temas fortalecimiento de las capacidades institucionales para la inclusión de los enfoques difere en los procesos misionales, disarrollo de estrategias para el análisis e implementación de medidas que fortalezcan y protejan a los trabajadores colon acciones que deben realizarse en mancomunado acuerdo, todo lo anterior es fuente crimaria para realizar estudios enfocados a la protección

44	Enterior	1 Participation
912	Rumpho	0.000

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ódigo: GD-F-01	
ersión: 4,0	
echa: Junio 04 de 2019	
āgina: 1 de 1	
saha Astualizacion de TDD: ADDII 2022	

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAJ	C

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. ______ DE _____

			RETEN	NCIÓN	D	ISPOS	ICIÓN	FINAL		PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ш	М	D	S	
	Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificación de la cuenta bancaria. Comunicación designación de supervision Formato de ética	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		8						trabajadores, estudios jurídicos, sociales, económicos e investigaciones históricas institucionales dado el contenido y normatividad establecida en lo referente la planeación y ejecución de los convenios ejecutados por el Misterio de Trabajo, desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios patrimoniale e históricos. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 20 tr. Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato anialogo (papell), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PD para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma SECOP II o correo electrônico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual. En redación con la custodia de la documentación seleccionado con fines de conservación permanente, estará a cade Grupo de Administración Documente según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análista y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir si aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente debera responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
*	Minuta del convenio Certificación de registro presupuestal Actas (suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros) Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato Acta de finalización o recibo a satisfacción	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL								

44	PROPERTY.	
્યુધ	Bully Avenue	

Código; GD-F-01	
Versión: 4.0	AT THE RESERVE OF THE PARTY OF
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 GESTIÓN CONTRACTUAL

SERIES, Subseries y Tipos Documentaliss PAPEL Acts de inicia debidamente suscrita PAPEL Acts de inicia debidamente suscrita PAPEL Ocerimicación financiera en caso de saldors Comunicación financiera en caso de saldors Comunicación cividal salconación PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL Comunicación cividal salconación PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL Comunicación cividal salconación Comunicación cividal salconació	-					1	-	-		1	
Acta de lincido debidamente succista Acta de lincido debidamente succista PAPEL Occumento financiera en caso de sadós PAPEL Comunicación financiera en caso de sadós PAPEL Occumente financiera en caso de sadós PAPEL Comunicación financiera en caso de sadós Comunicación financiera en caso de sadós PAPEL Comunicación financiera en caso de sadós Comunicación financiera en caso de sadós PAPEL Cominicación de dentificación del engeneratura felica de comunicación de comunicación de la comunicación de comunicación de comunicación de la comunicación de custo de caso de custo comunicación de comunicación de destinación del engeneratura felicación del entre del comunicación del destinación del destinación del destinación del seguina de comunicación del destinación del engeneratura feli	CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de	Archivo	_			-	
Acta de liquidación (si aplica) PAPEL Comunicación financiara en caso de sados PAPEL Comunicación finicial selicitud elaboración contrato Estudios previos e insumo para delaboración contrato PAPEL PAPEL PAPEL Centificación de carriera de comercio de existencia y representación legido se insumo para delaboración contrato de			Certificaciones de la ejecución contractual	PAPEL			6	1		18	
Declaratoria de incumplimiento (ai aplica) PAPEL Comunicación financiera en caso de saldos PAPEL Comunicación financiera en caso de saldos PAPEL Comunicación ficial solicitud elaboración como relaboración para debe exist entre las minera, con el propetio de cumplr foi fines propies del ficiado y bies de outritades assorbientes. Estudios previos e insumo para delantar el proceso proposa del cinido de sanctientes. PAPEL PAPEL Confinación de experiencia Certificación de experiencia Certificación de experiencia Certificación de experiencia Documento de destritución de previos para del fines de comercio de existencia y representación legal (cuando aplica) para del fines de comercio de existencia y representación de para delantar el proceso proposa senso para delantar el proceso proposa senso para delantar el proceso proposa del comercio de existencia y representación legal (cuando aplica) para del mano en comercio de existencia y representación legal (cuando aplica) para delantar el proceso proposa del comercio de existencia y representación legal (cuando aplica) para delantar el proceso per para del financia del para del senso del contratorio y representación de participación de la contratorio de la contratorio del senso para del senso del senso del contratorio de contratorio del participación de senso para del senso para del senso del contratorio del senso para del se			Acta de inicio debidamente suscrita	PAPEL							
Comunicación financiera en caso de saldos PAPEL Convenios Interadministrativos Comunicación oficial solicitud elaboración contrato Comunicación oficial solicitud elaboración contrato Estudios previos e insumo para delantar el proceso Estudios previos e insumo para delantar el proceso PAPEL PAPEL PAPEL Centificación de camara de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Contracto de experiencia Confideración de destanta de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Contracto de destanta de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Contracto de destanta de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Contracto de destanta de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Contracto de destanta de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Contracto de destanta de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Contracto de destanta de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Contracto de destanta de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Contracto de experiencia Certificación de de mance de comercio de existencia y representación de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Certificación de de camara de comercio de existencia y representación de para la firma del comercio de existencia y representación de para la firma del comercio de existencia y representación de existencia y representación de la para la firma del comercio de existencia y representación de destanta del comercio de existencia y representación de destanta del comercio de existencia y representación de comitación de la comitación de comitación de comitación de comitación de comitación de la comitación de l			Acta de liquidación (si aplica)	PAPEL			P.		orter V sec		
Convenios Interadministrativos 2 18 X X X Consensos Interadministrativos 2 18 X X X Consensos Interadministrativos 2 18 X X X Consensos Interadministrativos 2 18 X X X X Consensos Interadministrativos 2 18 X X X X X X X X X X			Declaratoria de incumplimiento (si aplica)	PAPEL		AS IL	14.		18		
DAPEL Comunicación oficial solicitud elaboración contrato Estudios previos e insumo para delantar el proceso propuesta fecnica PAPEL Certificado de camara de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Certificado de camara de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Documento del acertificación certificado de camara de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Documento de dendificación del prepasentante legal o del contratista Documento de acredificación como representante legal o de contratista Documento de acredificación como representante legal de contratista Documento de de acredificación como representante legal de contratista Documento de de acredificación como representante legal de contratista Documento de destinación percentidad de la contration de la contratista de la mancion Certificado de antecedentes disciplinarios de la contratista de la naciona de la contratista de la contratista de la naciona de la contratista de	The least		Comunicación financiera en caso de saldos	PAPEL				R			
Comunicación oficial solicitud elaboración contrato Estudios previos e insumo para delantar el proceso propuesta tecnica PAPEL PAPEL	30-08		Convenios Interadministrativos		2	18	5	B. Carrie	1	X	en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una entidades suscribientes.
propuesta tecnica PAPEL PAPE	-Vi Br		Comunicación oficial solicitud elaboración contrato	PAPEL		Alle					Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enuncia Resclución 5445 del 16 noviembre de 2011, Artículo 3, Numeral 4, en lo concerniente con "1. Coordinar ya cultural las actividades tendientes a la sele confratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y s
PAPEL Cartificaciones de experiencia Cartificaciones de experiencia Cartificaciones de experiencia Cartificaciones de experiencia Cartificaciones y un particular de cartica de camara de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Documento de identificación del representante legal o del contratista Documento de identificación del representante legal o del contratista Documento de acreditación como representante legal o del contratista Documento de acreditación como representante legal o del contratista Documento de acreditación como representante legal o del contratista Documento de acreditación como representante legal o del contratista Documento de acreditación como representante legal o del contratista Documento de acreditación como representante legal o del contratista Documento de acreditación como representante legal o del contratista Documento de acreditación como representante legal o del contratista Documento de acreditación como representante legal de la contratista de la cont	14		Estudios previos e insumo para delantar el proceso	PAPEL						7	abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo tràmiti ordenador del gasto y acorde con las directicas de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3.Assocrar a las dependencias interesadas en la adqui bienes y servicios, en la elaboración de plegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, proced
Certificado de câmara de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Documento de identificación del representante legal o del contratista Documento de identificación del representante legal o del contratista Documento de acredificación como representante legal o del contratista Documento de acredificación como representante legal o del contratista Documento de acredificación como representante legal o del contratista Documento de acredificación como representante legal o del contratista Documento de acredificación como representante legal o del contratista Documento de acredificación como representante legal para la firma del convenio Certificado de antescedentes Fiscales Contraloría Certificado de antescedentes Fiscales Contraloría PAPEL Certificado de antescedentes disciplinarios Policia Certificado de antescedentes disciplinarios Policia Certificado de antescedentes disciplinarios Policia Certificado de antescedentes disciplinarios de la Contraloría de la contraloría de la nación Certificado de antescedentes disciplinarios de la Contraloría de la nación Certificado de antescedentes disciplinarios de la Contraloría de la nación de la contraloría de la nación Certificado de antescedentes disciplinarios de la Contraloría de la nación de la procuraduría general de la nación Certificado de antescedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificado de antescedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificado de antescedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificado de antescedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificado de antescedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificado de antescedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificado de an	No per						1				y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y addicionales, modific prórrogas, cesiones y suspersiones de éstos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante el crósmodando del gasto. S. Remitra la li respectiva al interior del Ministerio de los contratos, addiciones, modificaciones, prórrogas, escisiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las
representación legal (cuando aplique) Documento de identificación del representante legal o del contratista Documento de identificación del representante legal o del contratista Documento de identificación como representante legal o del contratista Documento de acreditación como representante legal o del contratista Documento de acreditación como representante legal para la firma del convenio Certificado de antescedentes Fiscales Contraloría Certificado de antescedentes Fiscales Contraloría Certificado de antescedentes fiscales contraloría Certificado de antecedentes disciplinarios Policia Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría de antecedentes de incumplimiento, de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría de antecedentes de incumplimiento, de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría de antecedentes de incumplimiento, de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría de contralo de antecedentes disciplinarios de la Contraloría de la Nación Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación PAPEL PAPEL PAPEL Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría de la nación C							Or C		81		legales vigentes deban ser publicadas en la página veib del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Elaborar los proyectos de actos adminis confificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto, 11. Realizar las y necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general celebro al Ministerio. 12. Tramitar la put
Documento de acreditación como representante legal para la firma del convenio Certificado de antescedentes Fiscales Contraloria Certificado de antescedentes fiscales Contraloria Certificado de antecedentes disciplinarios Policia Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la componente de la nacion de la procuraduria general de la nación de la componente de la nacion de la componente de la nación de la componen			Documento de identificación del representante legal								de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigit impartir aprobación a lias garantias únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que su surjan a cargo de los contrato, razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garanticas. 18.
Certificado de antescedentes Fiscales Contraloria Certificado de antescedentes Fiscales Contraloria Certificado de antescedentes disciplinarios policia Certificado de antecedentes disciplinarios policia Certificado de antecedentes disciplinarios Policia Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria de antecedentes disciplinarios de la Contraloria General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria General de la Nación Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria General de la Nación Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de natecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de la cuenta bancaria. PAPEL PAPEL Certificación de la cuenta bancaria. PAPEL Certificación de la cuenta bancaria. PAPEL Comuni			Documento de acreditacion como representante	PAPEL	The second		Project Control				que todas las contrataciones directas a realizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y con 20. Elaborar los proyectos de acte administrativo de declaronte de lincumplimiento. Caducidad, ainiestuo y restaldecimiento de equilibrio decimiento de la composición del composición de la composición del composición de la composición d
Certificado de antecedentes disciplinarios Policia Certificado de antecedentes disciplinarios Policia Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria General de la Nación Certificado de Registro Nacional de Medidas Contraloria General de la Nación Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM Certificado de antecedentes disciplinarios de la Correctivas -RNCM Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la cuenta bancaria. PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación PAPEL PAPEL Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación PAPEL Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación PAPEL PAPEL Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL Certificación de la cuenta bancaria. PAPEL PAPEL Certificación de la cuenta bancaria. PAPEL		•		PAPEL							La subserie tiene valor legal, ya que los documentos que contiene los convenios de interadministrativo pueden constituir elementos materiales pro dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la
Contraloria General de la Nación Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNCM Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación Certificado de la cuenta bancaria. PAPEL	- 71			PAPEL			Sec.				
Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificación de la cuenta bancaria. PAPEL			Contraloria General de la Nación	PAPEL					10		Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el articulo 55 de la Lu 1993. De los cueles dos (2) años serán en el archivo de gestión y dieciccho (18) en el archivo central. El tempo de retención en el archivo de gestión se después de constancia Publicación de ata de liquidisción en el SECOP, el olerre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N.º 002 del 14 de n
procuraduría general de la nación Certificación de la cuenta bancaria. PAPEL Interadministrativo que representaron un hito entre dos o más entidades públicas en pro de la colaboración mutua en por el cumplimiento de su temas que reflejen el fortalecimiento de las capacidades institucionales para la funciación de los entreus es inclusión de los entreus es inclusión de los entreus es inclusión de la cuenta bancaria. PAPEL Corrunicación de la cuenta bancaria. PAPEL Comunicación de supervision PAPEL Comunicación de supervision PAPEL Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalic respecto que de contro Control Control Cartinia Cartinia.			Correctivas -RNCM					1		1	
enfocados a la defensa de los Derechos Humanos, estudios jurídicos, sociales, económicos e investigaciones históricas institucionales dado normatividad establecidades no referente a las planeación y ejecución de los convenios ejecucidos por la Unidad Asiacinad de Protección, desde se esta subserie adeque valores sociendades patrimoniales e históricas, La información restante se eliminará cumplido el tempo de retención siguien descritos en el Acuerdo O4 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalic referención de suspension en de Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalic			procuraduría general de la nación								interadministrativo que representaron un hito entre dos o más entidades públicas en pro de la colaboración mutua en por el cumplimiento de sus objet temas que reflejen el fortalecimiento de las capacidades institucionales para la inclusión de los enfoques diferenciales en los procesos misionales, desa
descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalidad productivos de su basela en el Archigo Central											enfocados a la defensa de los Derechos Humanos, estudios jurídicos, sociales, económicos e investigaciones históricas institucionales dado el con normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los convenios ejecutados por la Unidad Nacional de Protección, desde esta per
			Formato de ética	PAPEL	-				1 47		descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalice el tie

- Via	300	- 9	æ	98	
	Vi de	Service .	Timeses	Timeses with late	Times and the same of

Código: GD-F-01	
Version: 4.0	AND AND THE RESIDENCE OF THE PARTY OF THE PA
Fecha: Junio 04 de 2019	
Pagina: 1 de 1	
Fochs Actualizacion de TPD: ARRII 2022	

	90	to a second	RETEN	ICIÓN	T 1	ISPOS	SICIÓN	FINA		PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S	
	Minuta del convenio Certificación de registro presupuestal Actas (suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros) Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato Acta de finalización o recibo a satisfacción Certificaciones de la ejecución contractual Acta de inicio debidamente suscrita Acta de liquidación (si aplica) Declaratoria de incumplimiento (si aplica)	PAPEL								para sen cargadas en crive, carperas de vacejo, en la platacima SECOP in o correo ejecucino pertenedence a criquo del Capida de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estaria a cargo del Cargo de Administración Document según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 númerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de proposer la actualización mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
30-06	Convenios de Organización o Asociacion Convenios de Organización o Asociacion Comunicación oficial solicitud elaboración contrato Estudios previos e insumo para delantar el proceso propuesta tecnica Certificaciones de experiencia Certificado de câmara de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Documento de identificación del representante legal o del contratista	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18				x	x	Los convenios de Organización o Asociación so acuerdos de voluntades delebrados entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de es y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter de este. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado en Resolución 5445 del 16 novembre de 2011, Artículos 3, Numeral 4, en lo concerniente con 11, Coordinar y ejecutar fas actividades tendentes a la selección contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y seleccion abrevidad, de acuerdo con las directrioses de la Subfinceción Administrativa y Financiera. 3.Asesorar a las dependencias, previo trámite ante ordenador del gasto y acorde con las directrioses de la Subfinceción Administrativa y Financiera. 3.Asesorar a los dependencias, previo trámite ante y servicios, en la elaboración de pliegas de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuelas, procedimien y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y adicionales, modificación prórrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante el ordenador del gasto. 8. Remitir a la instan respectiva al interior del Ministerio de los socumentos ideban ser publicadas en la palgina web del Ministerio y el portat único de contratación. 10. Elipado de la celebración el des decumentos producións en el desardo de los procesos en desardo de los p

-64	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN
909	Company of the latest of

Código: GD-F-01	
Versión: 4,0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	And the Development of the court of the cour
Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022	British with the state of the s

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. _____ DE ____

9 1 1 1 1 1 1 1			RETEN			DISPOS				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S	
	Documento de acreditacion como representante legal para la firma del convenio	PAPEL		E						supera las 50 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellos contratos que contengan informaciones referentes a los convenico organización o asociación que representaron un hito entre dos o más entidades públicas en pro de la colaboración mutua en por el cumplimiento de cupitávios, an tenesa que refejen al fortalecimiento de las capacidades institucionales para la indusión de los enfoques diferenciales en los procesos misions desarrollo de estrategias para el análisis y evaluación de estrategias que implemente el Ministerio de Trabajo, todo lo anterior es fuente primaria para rea estudios enfocados a la defensa de los Derechos Humanos, estudios jurídicos, sociales, econômicos e investigaciones históricas institucionales dad contentido y normatividad estatelacidas en lo referente a la planeación y ejecución de los compresios enterior el Ministerio de Trabajo, Joseb.
1	Certificado de antescerientes Fiscales Controloria •	PAPEL								perspetive la subserie adjusie valueire valuries securidarios patrimoniales e históricos. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguilos criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se fin el sempo de retención de subserie en el Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato
	Certificado de antecedentes disciplinarios Policia	PAPEL			1		7	100		para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual. En relación con la custodia de la documentación seleccionada con tines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Docume según lo normado en la Resolución 5445 del 15 de noviembro de 2011, articulo 6 numerates 3 y 5 quien desarrollar la funciones de 'proponer la actualización mejoramiento de los procedimientos para la recopción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigio aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trastaden las entidades adsenti.
4	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria General de la Nación	PAPEL								spacedon en sa distinsi deprioritorio, autoritorio en del response por la marejo y conservación del accinió que la trasación (as amoutas accomivinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
	Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM.	PAPEL			100					
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduria general de la nación	PAPEL								
	Certificación de la cuenta bancaria.	PAPEL							The state of	
	Comunicación designación de supervision	PAPEL								
	Registro de ética	PAPEL								
	Minuta del convenio	PAPEL								
	Certificación de registro presupuestal	PAPEL								
	Actas (suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros)	PAPEL								

ŵ	Nation women
1	

Código: GD-F-01	
Version: 4,0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022	

FINTIDAD PR	ODUCTORA: MIN		O GESTIÓN DO			1		HOJA	No.		Version: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Pagina: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022 DE
		JPO DE GESTIÓN CONTRACTUAI	Le Part d						igo: 41		
CÓDIGO	SERIES, S	subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETER Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	ICIÓN M	FINAL	S	PROCEDIMIENTO
4	Adiciones, p	pròrrogas, o modificaciones al contrato	PAPEL							1	
	Acta de fina	alización o recibo a satisfacción	PAPEL								
	Certificacion	nes de la ejecución contractual	PAPEL			e i			×		
	Acta de ínic	io debidamente suscrita	PAPEL								
	Acta de liqu	idación (si aplica)	PAPEL						-	(('	
	Declaratoria	de incumplimiento (si aplica)	PAPEL					5	Ä		
	Comunicaci	ón financiera en caso de saldos	PAPEL			le-				3	

Compley 1
MANAGEMENT

Código: GD-F-01	
Vareion: 4,0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
Fecha Actualizacion de TRD; ABRIL 2022	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE		RETEN	ACIOIA	_ U	SPOS	SICIÓN			PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestion	Archivo Central	СТ	E	М	D	S	
38	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Derecho de Petición	PAPEL	2	8				x	x	La Sarie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbale escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportu de acuerdo con lo descrito en el Articulo 23 de la Constitución Política Colombiana. Tiene valor administrativo aque son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado er Resolución 5445 del 16 noviembre de 2011, Artículo 3, Numeral 4, en lo concerniente con el Item *13. Asesorar y pronunciarse en los asuntos que sean de competencia, perjuicio de la función de conceptuar atribuida a la Dirección Juridiga", 1. a retre tians avola fueja, 4 y que la információn que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiend 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 titudo del Code de Procedimiento Administrativo Julia (19 de 2011). Titudo Il flos documentos que contiene la serie podrían constituente en valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tereiro avolar al constitución Política Code de politica de la recenta del contra de la contra de la Nación, a partir de la fecha de cierre trainité respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y cocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie s administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trainite o procedimiento de la trainite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y cocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie s administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trainite o procedimiento en el ar
	Respuesta Derecho de Petición	PAPEL			100	- 1		4		

		1
200	Kample	STATISTICS.
197	ALCO DOS	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

idigo: GD-F-01	
ersión: 4,0	
cha: Junio 04 de 2019	
gina: 1 de 1	
1 A L P 1 A TROU ADDIT 2022	

ENTIDAD PRODU		

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

	74			RETE	NCIÓN		ISPOS	SICIÓN	FINAL	100	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S	
52	=	INFORMES	- 15								
52.02		Informes a entes de Control Comunicación oficial solicitud informe	PAPEL	2	8	x			x		Los informes a Entes de Control son documentos que restejan el seguimiento y la evaluación de la questión de la entidad por parte de los organismos de contro como la Procuraduría General de la Nación, la Contratoria General de la Nación. Documentos de conservación total, dando cumplimiento la circular externa 003 de 2015, numeral 4. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado en Resolución 5445 del 15 novembre de 2011, Artículo 3. Numeral 4, en los concerniente con el litem "23. Elaborar y presentar los informes que solicien la organismos de control demás autoridades competentes, que están relacionados con las funciones asignadas al grupo". Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control la requiera relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se dedivan obligaciones y responsabilidados para las entidades públicas de acuerdo con dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatoris dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la funció según lo norma 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 sera de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha a cierre del tramite respectivo, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Arcivivo de Gestión y ocho (8) años en el Arcivivo carral, el cierre de dich subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; 'una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tramite procedimiento que le dio origen". La serie tene valor fiscal, ya que la información que contiene lo
		Informe a estes de control	PAPEL								
		Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL			4					

100	0	-80	
107	British H	go.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	The state of the second state of the state o
Version: 4,0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Pagina: 1 de 1	
Eache Astrollessian de TDD: ADDII 2022	

ENTIDAD	PRODUCTORA: MINISTERIO DEL	TRABAJO
---------	----------------------------	---------

HOJA No.

DE

- with	AND STREET STREET, STREET STREET, STRE	SIDE-SEDICES SEE	RETER	NCIÓN	1 0	ISPOS	ICIÓN	FINAL	L PROCEDIMIENTO
ÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Centrali	СТ	E	М	D	S
52-18	Informes de Gestión Comunicación oficial solicitud de informe	PAPEL	2	8	x			x	Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contractual. La subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección ta información sobre el desempeño de unid funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una harramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad exte Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado Resolución 5445 del 16 novembro de 2011. Articulo 3, Numeral 4, en lo concemiente con el item 5. Conscilios informes de venticación juridad, finantérnira de los requisitos y desumentos habilidadas y evaluaciones y cualificación idencia y económica, que por competencia deban adelantar las depend respectivas, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas y 22. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficie eficacia del Grupo ⁵ . La subseria posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denúncias de la gestión realizada por el, en cumplimiento de la Ley ti 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible probatorio en caso de investigaciones discolpilarias por maios manejas públicos. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. Esta subserie se reglamenta se dispuesto Ley \$51 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contratória General República cen la Resolución Orgànica 5574 de 2005, por la cual se crea de acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contratória General Resolución Orgànica 5544 de 2003.
	Informe de gestión	PAPEL							Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar dez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y o años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizar actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de gestión evid anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias del Cirupo de Gestión Contractual, información que tiene valor secundaris fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera, administración económica del Minist Trabajo. Una vez cumplido el Sempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transfer. Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para la fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en format para ser cargadas en divine, campatas de trabajo o correo electrónico pertennecientes al Cinpo de Gestión Contractual. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, se normado en la Resolución 345 del 16 de noviembra de 2011, indiculo 6 numentacións y disculos de la documentación con fines de sonservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, se normado en la Resolución 345 del 16 de noviembra de 2011, indiculo 6 numentacións y disculos de administración del finisterio y di aplicación en las distintas dependencias, addicinalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adsorinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
	Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL							
	CONVENCIONES: Serie Documental CT Conservación Total Subserie Documental E Eliminación Tipo Documental M. M. Confirmación			D Digitalizad S Selección	ión				
	n Resolución No. 225¢ de 22 de Junio de 2015		Fecha	aprobaci	ón últí	ma act	ualizac	ión:	
	V Jah	M		Falls		FIRM	MAS RE	SPON	NSABLES
	ARÍA GENERAL: BOGOTÁ, ABRIL 2022	100) FIRM	2 Occopio	INADO	R GAD		Du	ana Rocio Castiblanco V.