

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 04 04-22 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas Comité Asesor Contractual <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial citación a Comité Contractual • Acta Comité Contractual (asig-f-05) • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) • Presentaciones powerpoint de comité contractual | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | 2 | 8 | x | | | | x | <p>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 evaluación de ofertas en procesos de selección por licitación, abreviada o concurso de méritos, en aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos y recomendar al ordenador del gasto las decisiones a adoptar de acuerdo con la evaluación efectuada, su procedimiento se fundamenta en lo dispuesto en la Resolución 188 del 14 de febrero de 2012.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 5445 del 16 noviembre de 2011, Artículo 3, numeral 4, en lo referente a "6. someter a consideración del Comité Asesor de Contratación los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, los informes de verificación jurídica, técnica y financiera y de evaluación y calificación técnica y económica, efectuados en desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo, cuya cuantía supere 1000 salarios mínimos mensuales legales vigentes -SMMLV y 16. Ejercer la Secretaría Técnica y 16. Ejercer Secretaría Técnica del Comité de Contratación, en los eventos que se presenten en relación con las actividades del Grupo."</p> <p>Las actas de Comité Asesor de Contratación poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, numeral 1, artículo 11, quien faculta a los representantes a celebrar contratos y proceder su ejecución, el cumplimiento de los fines estatales, la continua, eficiente prestación de servicios públicos y 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, 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 código único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, puesto que la información que contiene no refleja movimientos contables y financieros. La información contenida en las Actas de Comité Contractual no posee valores fiscales, ya que no evidencia conflictos de interés particular.</p> <p>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 (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas; el cierre de las Actas de Comité Contractual será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>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 de Contratación evidencian los criterios de selección o descarte realizados para los procesos de contratación de cumpliendo lo acordado en los pliegos de condiciones y demás documentos de contratación, igualmente respalda las actuaciones de gestión, control y cierre de actividades propias del Grupo de Contratación, esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión contractual; análisis económico de los procesos contractuales realizados por el Ministerio de Trabajo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> <p>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 años. Cumplido su tiempo de retención en archivo central, elaborase una muestra representativa del 10% de los contratos más relevantes para el Ministerio. El resto podrá eliminarse ya que su valor administrativo es temporal. (La estadística para la selección está dispuesta en la introducción de las TRD). Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2019
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: 4104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Registro de información Tributaria RIT • Certificación de la cuenta bancaria • Registro de Ética • Registro soporte de inscripción en el Secop ii • Contrato • Registro presupuestal • Garantías aprobadas (aplica según el caso) • Comunicación designación de supervisor • Acta de inicio, (cuando aplique) • Informes de ejecución (supervisor) • Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato • Actas (Suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros) • Certificación final de cumplimiento del Supervisor • Acta de recibo a satisfacción de bienes o productos (si aplica) • Declaratoria de incumplimiento (si hubiese) • Requerimiento a la compañía aseguradora (Si aplica) | <ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | | | | | | | | vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación. |

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación (si aplica) Notificación y comunicación de actos administrativos | PAPEL | | | | | | | | |
| 28-04 | <input type="checkbox"/> Contratos de Comodato <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud elaboración contrato Certificado de Disponibilidades Presupuestales Estudios previos e insumo para delantar el proceso Documento de identificación del representante legal o del contratista Acto de nombramiento y posesión Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes disciplinarios Policía Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría General de la Nación | PAPEL | 2 | 18 | | | | x | x | <p>El Contrato de comodato, lo define el Código Civil en el artículo 2200 como aquél "en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituirla la misma especie después de terminar el uso". Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado en la 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 de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera, 3. Asesorar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en la elaboración de pliegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, procedimientos y formatos establecidos para el efecto, 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y adicionales, modificaciones, prórrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante el ordenador del gasto, 8. Remitir a la instancia respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las normas legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y el portal único de contratación, 10. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto, 11. Realizar las gestiones necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebre el Ministerio, 12. Tramitar la publicación 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, 14. Impartir aprobación a las garantías únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por 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. Verificar 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 consultas y 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, Caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a solicitud del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos.</p> <p>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 Contratación de 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 las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para 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 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 34, 35 y 48 del código (unión disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos).</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 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 se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen con el último tipo documental denominado Acta de liquidación o Notificación y comunicación de actos administrativo".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 50 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información sobre los bienes muebles que el Ministerio de Trabajo utilizó en función del desarrollo de su misión. Así mismo, poseen valores históricos a nivel institucional, patrimonial del Ministerio de Trabajo y desarrollo en la administración pública; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la documentación se eliminará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato analógico (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.</p> |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Código: 4104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM • Certificado de afiliaciones al Fondo de Pensiones y Salud • Certificación de Registro Único Tributario RUT • Certificación de Registro de información Tributaria RIT (cuando aplique) • Registro de Ética • Contrato • Garantías aprobadas (aplica según el caso) • Comunicación designación de supervision • Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica) • Informes de ejecución por el supervisor (si aplica) | <ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | | | | | | | | |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: 4104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Actas (Suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificación final de cumplimiento del Supervisor | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de recibo a satisfacción de bienes o productos (si aplica) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Declaratoria de incumplimiento (si hubiese) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Requerimiento a la compañía aseguradora (Si aplica) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de liquidación (si aplica) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Notificación y comunicación de actos administrativos | PAPEL | | | | | | | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-F-01 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Versión: 4.0 |
| | | Fecha: Junio 04 de 2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: 4104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Acta de recibo a satisfacción de bienes o productos (si aplica) Declaratoria de incumplimiento (si hubiese) Requerimiento a la compañía aseguradora Acta de liquidación (si aplica) Notificación y comunicación de actos administrativos | PAPEL | | | | | | | | |
| 28-08 | <input type="checkbox"/> Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud elaboración del proceso Certificado de Disponibilidades Presupuestales Estudios previos e insumo para delantar el proceso Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones Aviso de convocatoria Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Resolución del comité asesor evaluador Adendas y respuesta a observaciones Acta de cierre y recibo de propuestas Evaluación de propuestas y traslado a los proponentes Proyectos de respuesta a las observaciones presentadas a las evaluaciones Acta de audiencia de adjudicación Documento de identificación del representante legal o del contratista | PAPEL | 2 | 18 | | | | x | x | <p>La subserie Contratos de Obra conforman la agrupación documental que describe las acciones mediante el cual el Ministerio del Trabajo establece bajo documentos técnicos los términos y alcances de la construcción de una obra de infraestructura al contratista.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado en la 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 de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera, 3. Asesorar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en la elaboración de pliegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, procedimientos y formatos establecidos para el efecto, 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y adicionales, modificaciones, prórrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante el ordenador del gasto, 8. Remitir a la instancia respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las normas legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y el portal único de contratación, 10. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto, 11. Realizar las gestiones necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebre el Ministerio, 12. Tramitar la publicación 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, 14. Impartir aprobación a las garantías únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por 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. Verificar 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 consultas y 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, Caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a solicitud del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos</p> <p>Los Contratos de Obra poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de 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 las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para 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 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 34, 35 y 48 del código único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>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 80 de 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 iniciará después de constancia de publicación de acta de liquidación en el SECOP y culminación de cobertura de las pólizas y el cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N.º 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 50 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional del Ministerio de Trabajo en temas referentes a la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, está información será fuente para realizar investigaciones historia institucional y empresarial del sector estatal, desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios para la historia empresarial. Posteriormente la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta íntima esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su relación con las oficinas dependientes, subdependientes, dependientes por el espacio y conservación del registro que le permitan los cambios de estado"</p> |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Código: 4104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento a la compañía aseguradora • Certificación final de cumplimiento del Supervisor • Acta de recibo a satisfacción de bienes o productos (si aplica) • Acta de liquidación (si aplica) • Notificación y comunicación de actos administrativos | <ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | | | | | | | | |
| 28-10 | <input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial solicitud elaboración contrato • Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal • Certificación de altamente calificado (cuando aplique) • Certificado de Disponibilidades Presupuestales • Estudios previos e insumo para delantar el proceso • 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 antecedentes Fiscales Contraloría • Certificado de antecedentes disciplinarios Policía • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría General de la Nación • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación • Certificado de afiliaciones al Fondo de Pensiones y Salud y ARL | <ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 18 | | | | x | x | <p>Los Contratos de Prestación de Servicios, es un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado en la 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 de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera, 3. Asesorar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en la elaboración de pliegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, procedimientos y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y adicionales, modificaciones, prórrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante el ordenador del gasto. 8. Remitir a la instancia respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las normas legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto. 11. Realizar las gestiones necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebre el Ministerio. 12. Tramitar la publicación 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. 14. Impartir aprobación a las garantías únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por 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. Verificar 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 consultas y 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, Caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a solicitud del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos</p> <p>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 General de Contratación de 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 las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para 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 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 34, 35 y 48 del código único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>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 80 de 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 iniciará después de constancia Publicación de acta de liquidación en el SECOP y culminación de cobertura de las pólizas y el cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N.º 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar selección cuantitativa del 1% teniendo en cuenta que su producción documental supera las 200 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información sobre funciones misionales, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos); esta información será conservada en su soporte original. Así mismo poseen valores históricos a nivel institucional, patrimonio del Ministerio de Trabajo y desarrollo en la administración pública. El restante de</p> |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-F-01 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Versión: 4.0 |
| | | Fecha: Junio 04 de 2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: 4104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 28-12 | <input type="checkbox"/> Contratos de Suministros <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial solicitud elaboración del proceso • Certificado de Disponibilidades Presupuestales • Estudios previos e insumo para delantar el proceso • Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones • Aviso de convocatoria • Actas de audiencia de subasta • Actas de audiencia de revisión de riesgos y pliegos • Resolución de apertura • Pliego de condiciones definitivo • Resolución del comité asesor evaluador • Adendas y respuesta a observaciones • Acta de cierre y recibo de propuestas • Evaluación de propuestas y traslado a los proponentes • Proyectos de respuesta a las observaciones presentadas a las evaluaciones • Acta de audiencia de adjudicación • Documento de identificación del representante legal o del contratista • Certificado de Cámara de Comercio de existencia y representación legal • Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría • Certificado de antecedentes disciplinarios Policía • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría General de la Nación • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM | PAPEL | 2 | 18 | | | | x | x | <p>La subserie Contratos de Suministros contiene la agrupación documental que refleja el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales como el 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 forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado en la 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 de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Asesorar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en la elaboración de pliegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, procedimientos y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y adicionales, modificaciones, prórrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante el ordenador del gasto. 8. Remitir a la instancia respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las normas legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto. 11. Realizar las gestiones necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebre el Ministerio. 12. Tramitar la publicación 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. 14. Impartir aprobación a las garantías únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por 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. Verificar 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 consultas y 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, Caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a solicitud del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos".</p> <p>Los Contratos de Suministros poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de 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 las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para 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 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 34, 35 y 48 del código único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>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 80 de 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 iniciará después de acta de liquidación del contrato, cobertura de las pólizas y el cierre definitivo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 50 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional del Ministerio de Trabajo en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre adquisición de suministros con miras a mejorar la planeación y ejecución de los proyectos, en cada periodo institucional. Desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios patrimoniales e históricos. Posteriormente la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2019
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: 4104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación | PAPEL | | | | | | | | |
| | • 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 | | | | | | | | |
| | • Formato de Ética | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Contrato | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro presupuestal | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de Aprobación de vigencia de garantías | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación designación de la supervisión | PAPEL | | | | | | | | |
| | • 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 | | | | | | | | |
| | • Certificación final de cumplimiento del Supervisor | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de recibo a satisfacción de bienes o productos (si aplica) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Declaratoria de incumplimiento (si hubiese) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Requerimiento a la compañía aseguradora | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de liquidación (si aplica) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Notificación y comunicación de actos administrativos | PAPEL | | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Código: 4104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 28-14 | Ordenes de Compra Acuerdos Marco • Comunicaciones oficiales solicitud elaboración contrato Certificado de Disponibilidades Presupuestales • Estudios previos e insumo para delantar el proceso • certificación de la cuenta bancaria • Contrato • Registro presupuestal • Informes de Reportes de Actividades • Certificados de pago de seguridad social y parafiscales • Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato • Actas de supervisión(Suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros) • Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica) • Declaratoria de incumplimiento (si hubiese) | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 18 | | | | x | x | <p>La subserie Ordenes de Compra contiene la agrupación documental donde se hace manifiesto la voluntad de la entidad compradora (Ministerio de Trabajo) de adquirir los bienes o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, y es el soporte documental de la relación contractual entre la Entidad compradora y el proveedor o el gran almacén. Estas se realizan por el medio del portal web de comercio TVEC, este hacer parte de la SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar bienes y servicios. (En línea: Manual para la operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda, p.4).</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado en la 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 de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, de acuerdo con la normalidad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Asesorar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en la elaboración de pliegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normalidad, manuales, procedimientos y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y adicionales, modificaciones, prórrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante el ordenador del gasto. 8. Remitir a la instancia respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones que conforme a las normas legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto. 11. Realizar las gestiones necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebre el Ministerio. 12. Tramitar la publicación de los documentos producidos en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normalidad vigente. 14. Impartir aprobación a las garantías únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por 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. Verificar 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 consultas y 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, Caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a solicitud del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos".</p> <p>Las Ordenes de Compra poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 1150 de 2007, que establece que el Estado puede utilizar las Ordenes de Compra, la Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de 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 las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para 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 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 34, 35 y 48 del código único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>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 80 de 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 iniciará 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 marzo de 2014, artículo 10.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 50 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellas ordenes de compra que contengan información que contribuya a la memoria institucional del Ministerio de Trabajo en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre adquisición de bienes que aporten información para la investigación sobre la información técnica de cada periodo institucional según normalidad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos. Desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios patrimoniales e históricos. Posteriormente la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato analógico (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Código: 4104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|--|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Requerimiento a la compañía aseguradora Certificación final de cumplimiento del Supervisor Acta de recibo a satisfacción de bienes o productos (si aplica) Acta de liquidación (si aplica) Notificación y comunicación de actos administrativos | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | | | | | | | | | |
| 30 30-02 | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS <input type="checkbox"/> Convenios de Cooperación Internacional Comunicación oficial solicitud elaboración contrato Estudios previos e insumo para delantar el proceso propuesta técnica Certificaciones de experiencia Certificado de cámara de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Documento de identificación del representante legal o del contratista Documento de acreditación como representante legal para la firma del convenio Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría Certificado de antecedentes disciplinarios Policía Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría General de la Nación | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | 2 | 18 | | | | | x | x | <p>La subserie Convenios de Cooperación Internacional es la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas u ONG del ámbito internacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado en la 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 de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Asesorar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en la elaboración de pliegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, procedimientos y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y adicionales, modificaciones, prórrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante el ordenador del gasto. 8. Remitir a la instancia respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las normas legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto. 11. Realizar las gestiones necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebre el Ministerio. 12. Tramitar la publicación 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. 14. Impartir aprobación a las garantías únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por 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. Verificar que todos las contrataciones directas a realizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se al SICE y realizar los registros y consultas y 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, Caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a solicitud del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos".</p> <p>La subserie tiene valor legal, ya que los documentos que contiene los convenios de cooperación nacional pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función 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. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen reflejan movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>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 80 de 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 iniciará 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 marzo de 2014, artículo 10.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 50 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellos contratos que contengan informaciones referentes a los convenios de cooperación internacional que representaron un hito en temas fortalecimiento de las capacidades institucionales para la inclusión de los enfoques diferenciales en los procesos misionales, desarrollo de estrategias para el análisis e implementación de medidas que fortalezcan y protejan a los trabajadores colombianos acciones que deben realizarse en mancomunado acuerdo, todo lo anterior es fuente primaria para realizar estudios enfocados a la protección de los</p> |




PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2019
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Código: 4104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | | | | | | | | <p>trabajadores, estudios jurídicos, sociales, económicos e investigaciones históricas institucionales dado el contenido y normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los convenios ejecutados por el Ministerio de Trabajo, desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios patrimoniales 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 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato analógico (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, 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 y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-F-01 Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022 |
|---|---|--|


ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: 4104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Certificaciones de la ejecución contractual Acta de inicio debidamente suscrita Acta de liquidación (si aplica) Declaratoria de incumplimiento (si aplica) Comunicación financiera en caso de saldos | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | | | | | | | | |
| 30-08 | <input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud elaboración contrato Estudios previos e insumo para delantar el proceso propuesta técnica Certificaciones de experiencia Certificado de cámara de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Documento de identificación del representante legal o del contratista Documento de acreditación como representante legal para la firma del convenio Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría Certificado de antecedentes disciplinarios Policía Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría General de la Nación 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 supervisión Formato de ética | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 18 | | | | x | x | <p>Los Convenios Interadministrativo es la agrupación documental que describe la suscripción de convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales 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 de las entidades suscribientes.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado en la 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 de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Asesorar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en la elaboración de pliegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, procedimientos y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y adicionales, modificaciones, prórrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante el ordenador del gasto. 8. Remitir a la instancia respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las normas legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto. 11. Realizar las gestiones necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebre el Ministerio. 12. Tramitar la publicación 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. 14. Impartir aprobación a las garantías únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por 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. Verificar 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 consultas y 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, Caducidad, ininecacia y restablecimiento de equilibrio económico, a solicitud del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos".</p> <p>La subserie tiene valor legal, ya que los documentos que contiene los convenios de interadministrativo pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función 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. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>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 80 de 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 iniciará 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 marzo de 2014, artículo 10.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 50 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellos contratos que contengan informaciones referentes a los convenios interadministrativo que representaron un hito entre dos o más entidades públicas en pro de la colaboración mutua en por el cumplimiento de sus objetivos, en temas que reflejen el fortalecimiento de las capacidades institucionales para la inclusión de los enfoques diferenciales en los procesos misionales, desarrollo de estrategias para el análisis y evaluación de estrategias que implemente el Ministerio de Trabajo, todo lo anterior es fuente primaria para realizar estudios enfocados a la defensa de los Derechos Humanos, estudios jurídicos, sociales, económicos e investigaciones históricas institucionales dado el contenido y normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los convenios ejecutados por la Unidad Nacional de Protección, desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios patrimoniales 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 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser consultada en el sistema de gestión de la información SECOP y en el sistema de gestión de la información del Grupo de Gestión Contractual.</p> |

|  PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | Código: GD-F-01 Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022 | | | | | | | |
|---|---|--|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL | | | HOJA No. _____ DE _____ Código: 4104000 | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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) Comunicación financiera en caso de saldos | <ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | | | | | | | | <p>para ser cargados en físico, carpeta de trabajo, en la plataforma SECOP, a o cuando existiera por razones al Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, 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 y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.</p> |
| 30-06 | <input type="checkbox"/> Convenios de Organización o Asociación <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud elaboración contrato Estudios previos e insumo para delantar el proceso propuesta tecnica Certificaciones de experiencia Certificado de cámara de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Documento de identificación del representante legal o del contratista | <ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 18 | | | | x | x | <p>Los convenios de Organización o Asociación son acuerdos de voluntades celebrados entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas 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 esta. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, Artículo 3, Numeral 4, en lo concerniente con "1. Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Asesorar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en la elaboración de pliegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, procedimientos y formatos establecidos para el efecto. 7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y adicionales, modificaciones, prórrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores/supervisores, previo trámite ante el ordenador del gasto. 8. Remitir a la instancia respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las normas legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y el portal único de contratación. 10. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto. 11. Realizar las gestiones necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebre el Ministerio. 12. Tramitar la publicación 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. 14. Impartir aprobación a las garantías únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por 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. Verificar 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 consultas y 20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, Caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a solicitud del inventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos".</p> <p>La subserie tiene valor legal, ya que los documentos que contiene los convenios de Organización o Asociación pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función 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. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen reflejan movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>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 80 de 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 iniciará 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 marzo de 2014, artículo 10.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2019
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: 4104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato | PAPEL | | | | | | | | |
| | Acta de finalización o recibo a satisfacción | PAPEL | | | | | | | | |
| | Certificaciones de la ejecución contractual | PAPEL | | | | | | | | |
| | Acta de inicio debidamente suscrita | PAPEL | | | | | | | | |
| | Acta de liquidación (si aplica) | PAPEL | | | | | | | | |
| | Declaratoria de incumplimiento (si aplica) | PAPEL | | | | | | | | |
| | Comunicación financiera en caso de saldos | PAPEL | | | | | | | | |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2019
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: 4104000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 52 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | | | | |
| 52.02 | <input type="checkbox"/> Informes a entes de Control | | 2 | 8 | x | | | | | x | Los informes a Entes de Control son documentos que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control, como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General o la Fiscalía General de la Nación. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Contractual de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 5445 del 16 noviembre de 2011, Artículo 3, Numeral 4, en lo concerniente con el ítem "23. Elaborar y presentar los informes que soliciten los organismos de control demás autoridades competentes, que estén 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 le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función 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 sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La serie tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estos documentos contienen los informes sobre ejecución de contratos que requieran los entes de control. Como estos documentos describen la gestión administrativa y el proceso de contratación llevadas a cabo por el Grupo de Gestión Contractual, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico 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, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación. |
| | • Comunicación oficial solicitud informe | PAPEL | | | | | | | | | |
| | • Informe a entes de control | PAPEL | | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial oficio remisorio | PAPEL | | | | | | | | | |

