

|  | | 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 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL | | | Código: 4105000 | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 04 04-10 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental <ul style="list-style-type: none"> Tablas de retención documental versiones anteriores Concepto técnico de valoración Acta de Comité de Desarrollo Administrativo Registro de publicación en la página web de las series documentales para eliminar Acta de certificación de publicación Acta de eliminación documental Inventario de documentos a eliminar Certificación de disposición final de la documentación a eliminar (empresa externa) | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | | x | <p>Actas de eliminación documental, es una agrupación documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración Documental de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 8 las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento del Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 emitido por el Archivo General de la Nación. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, 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".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en este Comité se evidencia los procesos de toma de decisiones sobre el patrimonio documental de la entidad y en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, Numeral 5 Criterios de Conservación.</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 Administración Documental.</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 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> |
| 26 26-02 | <input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES <input type="checkbox"/> Consecutivo de Comunicaciones Enviadas <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales enviadas Acta del cierre anual del consecutivo | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | | | <p>La subserie Consecutivo de Comunicaciones Enviadas, es una agrupación documental que contiene la copia de las comunicaciones oficiales tramitadas por el Ministerio de Trabajo que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración Documental de acuerdo con lo indicado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 1 recibir, clasificar, radicar y direccionar a las dependencias, de acuerdo con su competencia, la correspondencia recibida dirigida al Ministerio del Trabajo.</p> <p>Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones". Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, 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".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la documentación dado que el Gestor Documental usado por la entidad para direccionar sus comunicaciones, brinda información básica y no se tienen los elementos suficientes para realizar algún tipo de investigación. La información consolidada reposa dentro del expediente conforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. El proceso de eliminación se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo</p> |

| 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"> Listado de números de radicados anulados | PAPEL | | | | | | | | <p>Administración Documental 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 cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Administración Documental.</p> |
| 26-04 | <input type="checkbox"/> Consecutivo de Comunicaciones Recibidas <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales recibidas Acta del cierre anual del consecutivo Listado de números de radicados anulados | PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 8 | | x | | | | <p>La subserie Consecutivo de Comunicaciones Recibidas, es una agrupación documental que contiene la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces dentro del Ministerio del Trabajo.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración Documental de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 1 recibir, clasificar, radicar y direccionar a las dependencias, de acuerdo con su competencia, la correspondencia recibida dirigida al Ministerio del Trabajo.</p> <p>Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones". Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, 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".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la documentación dado que el Gestor Documental usado por la entidad para direccionar sus comunicaciones, brinda información básica y no se tienen los elementos suficientes para realizar algún tipo de investigación. La información consolidada reposa dentro del expediente conforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental 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 cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Administración Documental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|--|------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 38 | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN • Derecho de petición • Respuesta a derecho de Petición | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | | | | | x | x | <p>La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con lo descrito en el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Administración Documental de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 4. Implementar las políticas de archivo y mantener actualizados los procedimientos de selección, conservación y administración de archivo de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Título II 'los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario'.</p> <p>La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para disminuir conflictos de carácter.</p> <p>El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; 'una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen'.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera 50 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones de gran importancia para la entidad referente a la gestión necesaria para resolver las peticiones relacionadas con temas referentes a reclamaciones de asuntos concernientes de procesos de la administración documental del Ministerio de Trabajo. 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 cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Administración Documental.</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</p> |
| 52 52-18 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Comunicación oficial de solicitud de información • Informe de gestión | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | | x | <p>La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo de Administración Documental, igualmente la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración Documental de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 8 las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.</p> <p>La subserie posee valor legal, según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Así mismo, sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizadas por la Subdirección, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos.</p> <p>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</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, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; 'una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen'.</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015, puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias del Grupo de Administración Documental; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial. 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</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 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Código: 4105000

| 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"> Reporte de indicadores Comunicación oficial - oficio remitario | PAPEL PAPEL | | | | | | | | <p>formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Administración Documental.</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 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> |
| 56 56-12 | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Instrumento de Control de Préstamos Documentales <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud de préstamo documental Planilla de control de préstamos documentales (gd-f-05) Certificación de existencia de Archivo Certificación de Correspondencia | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 8 | | x | | | | <p>Los Instrumentos de Control de préstamos Documentales, son aquellos registros donde se lleva el control de los préstamos de expedientes por parte del archivo central de la Entidad a las dependencias que los requieran para consulta.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Administración Documental de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 6. Mantener actualizados los registros de toda la documentación que reposa en el archivo central del Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.</p> <p>Tiene valor legal, en cumplimiento con la Ley General de Archivos 594 de 2000 literal f del artículo 4, Título VI, El Artículo 2529 del Código Civil, Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. En temas disciplinarios el Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. En relación con asuntos penales el Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, y en relación con los procesos administrativos y tributarios, el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y Artículo 632 del Estatuto Tributario.</p> <p>La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites.</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 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Código: 4105000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 56-02 | <input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales • Planilla de entrega y recepción de Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09) | PAPEL | 2 | 3 | | x | | | | | <p>La subserie Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, es una agrupación documental que contiene los documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración Documental de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 1 recibir, clasificar, radicar y direccionar a las dependencias, de acuerdo con su competencia, la correspondencia recibida dirigida al Ministerio del Trabajo.</p> <p>Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, artículo 8. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) 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".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la documentación dado que los soportes documentos que hacen parte de esta subserie no refleja los elementos suficientes para realizar algún tipo de investigación. La información consolidada reposa dentro del expediente conforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|--|--|-----------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 54 54-02 | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo Central Formato único de inventario documental FUID (gd-f-02) Inventario documental archivo central (base de datos) | PAPEL PAPEL | 2 | 1 | X | | | | | | <p>Los inventarios de documentos de Archivo Central, es el Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Administración Documental de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 4. Implementar las políticas de archivo y mantener actualizados los procedimientos de selección, conservación y administración del archivo de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y 5. Mantener actualizados los registros de toda la documentación que reposa en el archivo central del Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.</p> <p>Tiene valor legal, en cumplimiento con el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en asuntos disciplinarios. Adicionalmente, el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, en relación con los Procesos administrativos. Así mismo, con el artículo 2.8.2.5.8, del Decreto 1080 de 2015, los inventarios de documentos de archivo central es uno de los instrumentos archivísticos con que debe contar toda entidad pública para la gestión documental. La subserie contiene documentos que podrían constituir elementos probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función.</p> <p>La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos, y/o financieros de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, entidad que determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se conservará en su totalidad la documentación y en su soporte original, ya que es el instrumento en donde permite asegurar el control y recuperación de los documentos en sus diferentes fases, además de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística.</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 o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Administración Documental.</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 numeral 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 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL | | | Código: 4105000 | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 54-04 | <input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo. Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | x | | <p>Las Tablas de Retención Documental, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración Documental de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 3 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. Numeral 4 implementar las políticas de archivos y mantener actualizados los procedimientos de selección, conservación y administración de archivo de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>Tiene valor legal, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.8, del Decreto 1080 de 2015, Ley 594 de 2000 artículo 24 TRD, Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación de 2019.</p> <p>La Subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10.</p> <p>Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a conservar en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser el instrumento que nos permite evidenciar la traza de las series y subseries que genera el Ministerio del Trabajo, adicionalmente, en la TRD, se evidencia los valores primarios y secundarios a los documentos lo que hace que sea fuente potencial para futuros estudios e investigaciones en ciencias de la información, la historia institucional y procesos de Gestión Documental.</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 Administración Documental.</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 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 trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p> |
| 54-06 | <input type="checkbox"/> Tablas de Valoración Documental <ul style="list-style-type: none"> Tablas de valoración documental Historia Institucional | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | | | <p>Las Tablas de Valoración Documental son una Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Administración Documental de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 4, Implementar las políticas de archivo y mantener actualizados los procedimientos de selección, conservación y administración de archivo de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>Tiene valor legal, en cumplimiento con el Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en asuntos disciplinarios. Adicionalmente, el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, en relación con los Procesos administrativos. Así mismo, con el artículo 2.8.2.5.8, del Decreto 1080 de 2015, las Tablas de Valoración Documental es uno de los instrumentos archivísticos con que debe contar toda entidad pública para la gestión documental. La subserie contiene documentos que podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función.</p> <p>La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, entidad que determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión después del certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conservará en su totalidad la documentación y en su soporte original, ya que es el instrumento que permite intervenir los fondos acumulados de la entidad, además de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística.</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 o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Administración Documental.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración</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 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Código: 4105000

| 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"> Inventario documental fondo acumulado Resolución de aprobación | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | | | | | | | | <p>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> |
| 70 | <input checked="" type="checkbox"/> MANUALES | | 2 | 8 | x | | | | x | <p>Los Manuales de Gestión Documental, es una agrupación documental que refleja la implementación de las políticas y lineamientos generales sobre la organización, el almacenamiento, la conservación y la recuperación de la información documental de la entidad.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración Documental de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 3 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, Numeral 4 implementar las políticas de archivos y mantener actualizados los procedimientos de selección, conservación y administración de archivo de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>Tiene valor legal, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015, Ley 594 de 2000, Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La Subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</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, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a conservar en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser un instrumento que nos permite evidenciar la ejecución de la Gestión Documental dentro del Ministerio del Trabajo, adicionalmente, esta información puede ser fuente potencial para futuros estudios e investigaciones en ciencias de la Información, la historia institucional y procesos de Gestión 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 o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Administración Documental.</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 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 trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p> |
| 70-04 | <input type="checkbox"/> Manuales de Gestión Documental | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Manual de gestión documental (gd-pg-01) | <p>PAPEL</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 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Código: 4105000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 78 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES | | | | | | | | | | <p>Los Planes de acción reflejan el alcance de los objetivos propuestos de la entidad, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Administración Documental de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 4. Implementar las políticas de archivo y mantener actualizados los procedimientos de selección, conservación y administración de archivo de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017, establece "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, el Decreto del Departamento de la Función Pública N° 2482 del 3 de diciembre del 2012, por lo cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con la Ley 734 del 2004, Artículo 34.</p> <p>La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>De acuerdo con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años, este tiempo se determina debido a que los planes pueden ser de consulta para realizar modificaciones con planes vigentes; 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 con el último trámite correspondiente a la tipología informe de seguimiento al plan de Acción, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los planes de acción evidencian anualmente la planeación, control y cierre de actividades propias del Grupo Administración Documental, esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica, análisis económico de los procesos llevados 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 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 o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Administración Documental.</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 15 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 trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.</p> |
| 78-08 | <input type="checkbox"/> Planes de Acción | | 2 | 8 | x | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (de-pd-01-f-02) Comunicaciones Informes de evaluación y seguimiento al plan | PAPEL | | | | | | | | | |
| 78-26 | <input type="checkbox"/> Planes de Transferencias Documentales Primarias | | 2 | 3 | x | | | | | | <p>La subserie Planes de Transferencias Documentales Primarias, son el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración Documental de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2015, artículo 6, numeral 3 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.</p> <p>Numeral 4 implementar las políticas de archivos y mantener actualizados los procedimientos de selección, conservación y administración de archivo de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Numeral 5 responder por el manejo y conservación del archivo que trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.</p> <p>Tiene valor legal en cumplimiento del artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 y porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) 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</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de transferencia primaria Cronograma de transferencias documentales primarias | 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 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Código: 4105000

| 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"> Comunicación oficial - envío de cronograma de transferencias documentales primarias Comunicación oficial - visita de inspección Registro Formato único de inventario documental FUID (gd-f-02) | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | | | | | | | | <p>Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que allí se soporta la creación de las series y subseries a lo largo de la historia de la entidad y se hace la debida aplicación de los instrumentos archivísticos como TRD.</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 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> |
| 78-28 | <input type="checkbox"/> Planes de Transferencias Documentales Secundarias <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitando la transferencia secundaria Registro Formato Único de Inventario-FUID, de registros de documentos a transferir (gd-f-02) | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | 2 | 3 | x | | | | | <p>Los planes de transferencias documentales secundarias contienen la información relacionada con la entrega de documentación del archivo central al histórico para su administración y custodia y la prestación de servicios de acceso y consulta de documentación de conformidad con las tablas de valoración documental.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración Documental de acuerdo con lo indicado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 3 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, Numeral 4 implementar las políticas de archivos y mantener actualizados los procedimientos de selección, conservación y administración de archivo de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Numeral 5 responder por el manejo y conservación del archivo que trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.</p> <p>Tiene valor legal en cumplimiento del artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 y porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) 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".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que allí se soporta la creación de las series y subseries a lo largo de la historia de la entidad y se hace la debida aplicación de los instrumentos archivísticos como TRD.</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 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> |

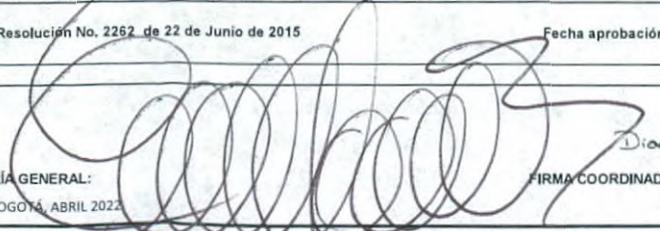
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Código: 4105000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 84 | ■ PROCESOS | | 2 | 8 | x | | | | | | <p>La subserie Procesos Reconstrucción de Expedientes, es una agrupación documental que refleja todas las actuaciones realizadas para reconstruir un expediente cuando este ha extraviado o deteriorado.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración Documental de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2016, artículo 6, numeral 3 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. Numeral 4 implementar las políticas de archivos y mantener actualizados los procedimientos de selección, conservación y administración de archivo de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Numeral 5 responder por el manejo y conservación del archivo que trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.</p> <p>Tiene valor legal en cumplimiento de lo indicado en el Acuerdo 007 de 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones, emitido por el Archivo General de la Nación. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, 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".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se conservará en su totalidad la documentación y en su soporte original, ya que intervenir en el proceso de reconstrucción de expedientes ejemplifica un estudio e investigación de una situación laboral o aspecto que se construyó a partir de los indicios documentales que en su época conformaron el expediente, este proceso hace parte integral de las funciones misionales del Ministerio de Trabajo, dicha información permite realizar estudios a nivel de procesos laborales, judiciales, económicos, sociológicos e históricos de los empleados que fueron parte integral del Ministerio de Trabajo.</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 o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Administración Documental.</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> |
| 84-24 | □ Procesos Reconstrucción de Expedientes | | | | | | | | | | |
| | • Constancia de la pérdida del expediente | PAPEL | | | | | | | | | |
| | • Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación | PAPEL | | | | | | | | | |
| | • Acto administrativo (apertura de la investigación) | PAPEL | | | | | | | | | |
| | • Investigación por pérdida de los documentos (declaración) | PAPEL | | | | | | | | | |
| | • Copias de la reconstrucción de los documentos debidamente certificados o autenticados | PAPEL | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:
 ■ Serie Documental CT Conservación Total D Digitalización
 □ Subserie Documental E Eliminación S Selección
 • Tipo Documental M Microfilmación

Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015 Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:  FIRMA COORDINADOR GAD: Diana Rocio Castiblanco U.

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022