

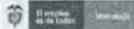
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
20	20-02	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACÉN <input type="checkbox"/> Comprobantes de Baja de Almacén <ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico de los bienes • Relación de bienes a dar baja • Autorización de baja de bienes • Acta de Comité • Registro fotográfico • Resolución para dar de baja los bienes • Comprobante de Baja de bienes de almacén 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		x					<p>La Subserie Comprobante de Baja de Almacén, es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Recursos Físicos, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2011, artículo 8, numeral 6 administrar el sistema de información de almacén e inventarios del Ministerio. Numeral 21 reclasificar periódicamente los bienes considerados obsoletos e inservibles con el fin de adelantar los trámites necesarios para dar de baja.</p> <p>La subserie 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 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 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>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procederá a eliminar en su totalidad la subserie, dado que la información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General de la Entidad. Se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en soporte 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 de Recursos Físicos.</p>
20-04		<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de egreso de bien de almacén • Registro de salida • Comprobante de egreso de almacén 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		x					<p>La subserie Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén, acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Recursos Físicos, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2011, artículo 8, numeral 6 administrar el sistema de información de almacén e inventarios del Ministerio. Numeral 7 controlar, verificar, identificar y clasificar los bienes muebles del Ministerio del Trabajo. Numeral 9 mantener actualizado el costeo por puesto de trabajo. Numeral 14 recibir, verificar, codificar, almacenar, suministrar y controlar el consumo y utilización de insumos y bienes del Ministerio.</p> <p>La subserie 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 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 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>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procederá a eliminar en su totalidad la subserie, dado que la información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General de la Entidad. Se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en soporte 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 de Recursos Físicos.</p>

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
20-06	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ingreso de los bienes a almacén Comunicación de solicitud del concepto Concepto del bien Informe de inconsistencias encontradas Recibo a satisfacción Acta de recibo Comprobante de ingreso de bienes a almacén 	PAPEL	2	8		x					<p>Los Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén, documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Recursos Físicos, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2011, artículo 8, numeral 6 administrar el sistema de información de almacén e inventarios del Ministerio, Numeral 7 controlar, verificar, identificar y clasificar los bienes inmuebles del Ministerio del Trabajo, Numeral 9 mantener actualizado el costo por puesto de trabajo, Numeral 14 recibir, verificar, codificar, almacenar, suministrar y controlar el consumo y utilización de insumos y bienes del Ministerio.</p> <p>La subserie 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 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 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>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procederá a eliminar en su totalidad la subserie, dado que la información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General de la Entidad. Se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en soporte 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 de Recursos Físicos.</p>
38	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Respuesta derecho de petición 	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 al Grupo de Administración de Recursos Físicos, solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Recursos Físicos, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2011, artículo 8, numeral 26 recibir y direccionar a las dependencias competentes las sugerencias, recomendaciones, denuncias, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos y que reciba el Grupo a través de cualquier medio. Numeral 28 las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.</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, 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 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, información que será conservada en su soporte original, 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 correspondiente a aquellos Derechos de Petición concernientes con la administración de los bienes del Ministerio y la prestación de los servicios tales como: transportes, cafetería, aseo, entre otros. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en soporte 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 de Recursos Físicos.</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>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Código: 4107000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S			
46 46-02	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES <input type="checkbox"/> HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> • Escritura • Certificados de tradición y libertad • Avaluos • Impuestos • Acta (asig-f-05) • Resolución de declaración (para bienes de Interés cultural) • Intervenciones arquitectónicas o estructurales (para bienes de interés cultural) • Informes del municipio (para bienes de interés cultural) 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18						x	x	<p>La Serie Historiales de Bienes Inmuebles, es una agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Recursos Físicos, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2011, artículo 8, numeral 20 coordinar y controlar todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa de los bienes inmuebles de propiedad de la Nación – Ministerio del Trabajo.</p> <p>La subserie 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 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 será por veinte (20) 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 dieciocho (18) 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, información que será conservada en su soporte original, esto en relación con el volumen documental ya que supera 50 unidades documentales en el año y selección cualitativa teniendo en cuenta la gestión de aquellos bienes inmuebles de interés cultural, por ser fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico y arquitectónico en el desarrollo urbanístico en el país. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en soporte 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 de Recursos Físicos.</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>
46-04	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> • Factura de Compra • Certificado de tradición del vehículo • Soporte de egreso • SOAT • Tarjeta de propiedad • Reporte de comparendos • Reporte de incidentes 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8						x	x	<p>La subserie Historiales de Vehículos, recoge de forma detallada todas y cada una de las acciones ocurridas sobre un vehículo, desde el momento de su compra hasta su Resolución o acto administrativo que lo da de baja en una entidad.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Recursos Físicos, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2011, artículo 8, numeral 20 coordinar y controlar todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa de los bienes inmuebles de propiedad de la Nación – Ministerio del Trabajo.</p> <p>La subserie 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 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 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, información que será conservada en su soporte original, esto en relación con el volumen documental ya que supera 50 unidades documentales en el año y selección cualitativa teniendo en cuenta la gestión de aquellos vehículos que durante la vigencia hayan sufrido algún siniestro. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en soporte analógico (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF</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 DE RECURSOS FÍSICOS			Código: 4107000							
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 entrega Acto administrativo Inventario Pago de impuestos de vehículos Solicitud de mantenimiento de vehículos 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL								para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Administración de Recursos Físicos. 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".
52 52-18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de información Informe de Gestión Comunicación oficial - Oficio remitario 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				y	La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo de Administración de Recursos Físicos, 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. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Recursos Físicos, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2011, artículo 8, numeral 8 elaborar informes estadísticos de consumo a la Secretaría General que sirvan de soporte para la preparación del Plan de Compras. Numeral 17 realizar la conciliación de cuentas mensualmente de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrado de bienes y presentar los informes mensuales al Grupo de Contabilidad. Numeral 23 presentar los informes que le requiera la alta Dirección del Ministerio. Numeral 25 proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficacia y eficiencia del grupo. 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. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. 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". 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 de Recursos Físicos; 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. 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 de Recursos Físicos. 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".
58 58-02	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> Inventarios de Bienes en Bodega <ul style="list-style-type: none"> Inventario individual (abs-f-01) 	PAPEL	2	8	x					Los Inventarios de Bienes en Bodega, es una agrupación documental que contiene información de todos los bienes que se encuentran en la bodega para su uso y administración. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Recursos Físicos, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2011, artículo 8, numeral 6 administrar el sistema de información de almacén e inventarios del Ministerio. Numeral



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 DE RECURSOS FÍSICOS

Código: 4107000

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 de solicitud de insumos de la dependencia Autorización de retiro de material Certificación el bien Acto administrativo Comunicación oficial de requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL 									<p>7 controlar, verificar, identificar y clasificar los bienes muebles del Ministerio del Trabajo. Numeral 9 mantener actualizado el costeo por puesto de trabajo. Numeral 14 recibir, verificar, codificar, almacenar, suministrar y controlar el consumo y utilización de insumos y bienes del Ministerio. Numeral 15 responder por el almacenamiento en bodegas de los elementos adquiridos por el Ministerio del Trabajo y velar por su adecuada conservación.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento del numeral 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización". Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 48 de la misma norma, se considera falta gravísima "Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales". Adicionalmente, porque 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 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 de la vigencia anual y del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procederá a eliminar en su totalidad la subserie, dado esta información está en constante actualización y a su vez se consolida en los movimientos contables y balance general de la Entidad. Se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en soporte 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 de Recursos Físicos.</p>
58-04	<input type="checkbox"/> Inventarios de Bienes en Servicio <ul style="list-style-type: none"> Inventario individual (abs-f-01) Comunicación oficial de solicitud de insumos Acto administrativo Certificación el bien Actas de comité (asig-f-05) Comunicación oficial de requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL 	2	8		x					<p>Los Inventarios de Bienes en Servicio, es una agrupación documental que contiene información de todos los bienes que se encuentran en la bodega para su uso y administración.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Recursos Físicos, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2011, artículo 8, numeral 6 administrar el sistema de información de almacén e inventarios del Ministerio. Numeral 7 controlar, verificar, identificar y clasificar los bienes muebles del Ministerio del Trabajo. Numeral 9 mantener actualizado el costeo por puesto de trabajo. Numeral 14 recibir, verificar, codificar, almacenar, suministrar y controlar el consumo y utilización de insumos y bienes del Ministerio.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento del numeral 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización". Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 48 de la misma norma, se considera falta gravísima "Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales". Adicionalmente, porque 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 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 de la vigencia anual y del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procederá a eliminar en su totalidad la subserie, dado esta información está en constante actualización y a su vez se consolida en los movimientos contables y balance general de la Entidad. Se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en soporte 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 de Recursos Físicos.</p>

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
70 70-08	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> Manuales para la Administración de Bienes <ul style="list-style-type: none"> Manual para la administración de bienes 	PAPEL	2	8	x				x		<p>Los Manuales para la Administración de Bienes, es un instrumento normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Ministerio del Trabajo.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Recursos Físicos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 5445 de 2011, artículo 6, numeral 28 las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.</p> <p>La subserie 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 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>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que esta información evidencia la gestión, manejo y control de la administración de los bienes del Ministerio; información con fuente potencial para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional. 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 Administración de Recursos Físicos.</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>
78 78-18	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de formulación del plan Plan de mejoramiento Informes de evaluación y seguimiento al plan 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8				x	x	<p>El Plan de Mejoramiento, es una agrupación documental que refleja las acciones correctivas y/o preventivas, encaminadas al análisis, tratamiento y cierre de las no conformidades producto de la operación, requerimientos de usuarios o deficiencias, con el propósito de mitigar consecuencias.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Recursos Físicos, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2011, artículo 8, numeral 28 las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.</p> <p>La subserie 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 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>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10 % de la producción anual, información que será conservada en su soporte original, esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año y selección cualitativa, teniendo en cuenta la gestión de aquellos planes que tengan alguna incidencia con la misionalidad de la Entidad. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en soporte 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 de Recursos Físicos.</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>	

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
84	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESOS DE SINIESTROS										
84-18	<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas • Denuncia penal (si aplica) • Reporte del siniestro • Cotizaciones (si aplica) • Facturas • Comunicación oficial de requerimientos de información • Acta de recibido a satisfacción 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	3		x					<p>Los Procesos de Siniestros, contienen las acciones de cobro de seguro sobre bienes del Ministerio del Trabajo.</p> <p>La serie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Recursos Físicos, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 de 2011, artículo 8, numeral 4 garantizar que los bienes del Ministerio y los funcionarios que tengan la disposición de éstos y estén amparados por las pólizas de seguros correspondientes y se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro.</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. Así mismo, y en cumplimiento del Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, por el cual se expide el Código de Comercio, artículo 1081 Prescripción de acciones que se derivan del contrato de seguros.</p> <p>La serie 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 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 procederá a eliminar en su totalidad la serie ya que esta información reposa en la empresa aseguradora y en caso de tener repercusiones judiciales la información reposa en los juzgados correspondientes. Se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en soporte 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 de Recursos Físicos.</p>

