



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 INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA

Código: 4202000

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 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 de Nómina de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0319 del 12 de marzo de 2012, Artículo 2, del siguiente numeral "2. Preparar y remitir oportunamente la información relacionada con el trámite de nómina".</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 dirimir 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 pago de nómina y prestaciones sociales de los trabajadores 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, o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Nómina.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
52 52-02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control • Comunicación oficial solicitud de informe	PAPEL	2	8	x					x	<p>Los informes a Entes de Control son documentos que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control, como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General o la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Nómina de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0319 del 12 de marzo de 2012, Artículo 2, del siguiente numeral "6. Elaborar y remitir los reportes de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro en las condiciones y tiempos dispuestos por normatividad vigente, y expedir las certificaciones o formularios requeridos para préstamos, créditos o retiros de cesantías".</p> <p>Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma".</p> <p>Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>La serie tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de</p>

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-F-01								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 4.0								
		Fecha: Junio 04 de 2019								
		Página: 1 de 1								
		Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022								
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO			HOJA No. _____ DE _____							
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA			Código: 4202000							
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"> Informe a ante de control Comunicación oficial oficio remitario 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>Este tipo de documento y que se emiten en los departamentos que se describen en el presente documento y que pertenecen a la entidad, y tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estos documentos contienen los informes sobre ejecución de contratos que requieren los entes de control. Como estos documentos describen la gestión administrativa y el proceso de contratación llevadas a cabo por el Grupo de Nómina, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</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 Nómina.</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 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>
52-18	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud de informe 	PAPEL	2	8	x				x	<p>Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Nómina. 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>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Nómina de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0319 del 12 de marzo de 2012, Artículo 2, del siguiente numeral "4. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal del Ministerio y responder por el sistema de información de Talento Humano, incluida la actualización del registro de control de novedades".</p> <p>La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el, 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. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.</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 Nómina, información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera, administración económica del Ministerio de Trabajo. Una vez 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>



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

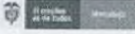
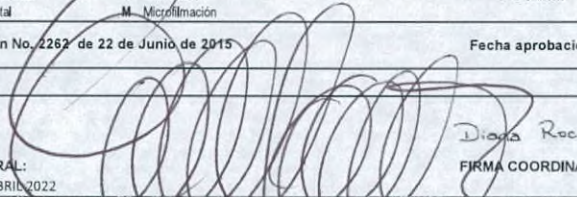
HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA

Código: 4202000

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"> Informe de gestión Comunicación oficial oficio remitario 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</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 Nómina.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
72	<ul style="list-style-type: none"> NÓMINA Cuadro resumen de horas extras, compensatorios y bonificaciones Reporte de deducciones de nómina Registro devengados y deducciones Registro liquidación del pago de seguridad Reporte descuentos a terceros Resumen general de nómina Pago de parafiscales 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	78						x	<p>La serie Nómina hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales, voluntarios, pagos en la cual se registran los salarios, las liquidaciones y deducciones de un periodo determinado que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Nómina de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0319 del 12 de marzo de 2012, Artículo 2, de los siguientes numerales "1. Ejecutar el proceso de nómina y pago de esta, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la entidad, 2. Preparar y remitir oportunamente la información relacionada con el trámite de nómina, 3. Proyectar los actos administrativos relativos a las situaciones administrativas del personal del Ministerio del Trabajo, 4. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal del Ministerio y responder por el sistema de información de Talento Humano, incluida la actualización del registro de control de novedades, 5. Mantener actualizado el Sistema para el Control y Seguimiento de la Declaración de Bienes y Rentas, 6. Elaborar y remitir los reportes de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro en las condiciones y tiempos dispuestos por normalidad vigente, y expedir las certificaciones o formularios requeridos para préstamos, créditos o retiros de cesantías y 7. Elaborar las liquidaciones por diversos conceptos y suministrar esta información al Grupo Interno de Trabajo que la requiera".</p> <p>Tiene valor legal, según se establece en el Decreto ley 2663 del 5 de mayo de 1950 Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. Dado por el Ministerio de trabajo. La Ley 100 del 23 de diciembre, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207, el Decreto 1919 del 27 de agosto, 2002, por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial, y el Decreto 780 del 6 de mayo, por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Así mismo en cumplimiento de la Ley 734 de 2002, específicamente artículos 30 y 34 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura. Estos documentos tienen información que se derivan derechos prestacionales para los funcionarios de la entidad, igualmente representan 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>Posee valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja pagos financieros de la entidad a los empleados, tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen tienen valor para dirimir conflictos de intereses.</p> <p>Se define el tiempo de retención de acuerdo con lo mencionado en el tiempo de conservación mínimo de lo reglamentado por el Código Sustantivo de Trabajo en lo que corresponde que las serie Nómina debe estar conservada mínimo por ochenta (80) años, dos (2) años en archivo de gestión y setenta y ocho (78) en el archivo de central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como novedades de nómina, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, "una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se deberá realizar una selección en su soporte original del 5% ya que la producción mensual no supera 200 unidades documentales anuales, cualitativamente se seleccionaran las Nóminas que reflejen la información más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación además de las leyes que obligan a su disposición como el Código de Sustantivo del Trabajo, Artículo 264 el cual menciona que: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados", adicional a las demás norma entre ellas el Decreto Ley 2663, Ley 50 y Ley 100. Se anota que esta información es importante para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial del Ministerio 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 o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Nómina.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>

23

	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 INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA					Código: 4202000				
	CONVENCIONES: <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental CT Conservación Total D Digitalización <input type="checkbox"/> Subserie Documental E Eliminación S Selección <input type="checkbox"/> Tipo Documental M Microfilmación									
Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015										
Fecha aprobación última actualización: _____										
FIRMAS RESPONSABLES										
FIRMA SECRETARÍA GENERAL: CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022					 FIRMA COORDINADOR GAD:					