



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 BIENESTAR LABORAL

Código: 4203000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
04 04-28	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas del Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de citación al Comité • Acta (asig-f-05) • Informe de Seguimiento • Listado de asistencia (gth-f-05) 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					x	<p>La subserie Actas del Comité de Convivencia Laboral, es una agrupación documental, que refleja las actuaciones de un Comité encargado de tramitar las quejas presentadas por los servidores, sobre conductas que afectan las normas de convivencia, resolver situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral y propender por el mejoramiento de la calidad de vida laboral.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Bienestar Laboral de acuerdo a lo indicado en la Resolución 319 de 2012, artículo 3, numeral 7 realizar los trámites pertinentes para la conformación del Comité de Convivencia Laboral del Nivel Central y ejercer la Secretaría Técnica, igualmente apoyar a las Direcciones Territoriales en la conformación de los Comités de Convivencia Laboral del Nivel Territorial.</p> <p>Tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución del Ministerio del Trabajo 1356 de 2012, relacionado con el acoso laboral y la conformación del Comité de Convivencia Laboral. 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, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar por el término 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 conservar en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser un instrumento que nos permite evidenciar la ejecución de la gestión sobre la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional, así como lo relacionado con Acoso Laboral dentro del Ministerio del Trabajo; adicionalmente, son fuente para la investigación en derecho y administración pública y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</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 Bienestar Laboral.</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 8, 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>
04-38	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Teletrabajo <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de citación al Comité • Acta (asig-f-05) 	PAPEL PAPEL	2	8	x					x	<p>La subserie Actas del Comité de Teletrabajo, es una agrupación documental que da testimonio de las decisiones tomadas sobre la modalidad de teletrabajo en pro del beneficio de los funcionarios del Ministerio.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Bienestar Laboral de acuerdo a lo indicado en la Resolución 319 de 2012, artículo 5, numeral 9 las demás que le sean asignadas a los grupos internos de trabajo. Así mismo, en cumplimiento de lo indicado en el procedimiento de Teletrabajo GTH-PD-08.</p> <p>Tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Resolución 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, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar por el término 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 conservar en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser</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 BIENESTAR LABORAL			Código: 4203000								
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	E	M	D		S
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento Listado de asistencia (gth-f-05) 	PAPEL PAPEL									un instrumento que nos permite evidenciar la gestión del proceso de Teletrabajo, con el fin de mantener ambientes laborales saludables. Adicionalmente, son fuente para la investigación en derecho y administración pública y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, 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 Bienestar Laboral.
04-50	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo Comunicación oficial de citación al Comité Acta (asig-f-05) Informe de Seguimiento Listado de asistencia (gth-f-05) 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					x	La subserie Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, es una agrupación documental, que contiene las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo del Ministerio; vigilar el desarrollo de actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Entidad de acuerdo con las normas vigentes se debe promover su divulgación y observancia. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Bienestar Laboral de acuerdo a lo indicado en la Resolución 319 de 2012, artículo 3, numeral 8 realizar los trámites pertinentes para la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional del Nivel Central. También realizar acompañamiento técnico en todos los COPASOS de la Entidad. Tiene valor legal, dado el cumplimiento de las normativas expedidas por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Protección Social a través de Resolución 1016 de 1989, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, relacionadas con la Salud ocupacional, programas de salud, sistema general de riesgos y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; Por tanto, los documentos constitutivos de 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. 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. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar por el término 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". 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 sobre la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional al interior del Ministerio para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores y la creación de ambientes laborales saludables. Adicionalmente, son fuente para la investigación en derecho y administración pública y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, 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 Bienestar Laboral. 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".



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 BIENESTAR LABORAL

Código: 4203000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
04-48	<input type="checkbox"/> Actas del Comité Operativo del sistema de Capacitación y Estímulos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de citación al Comité • Acta (ASIG-F-05) • Informe de Seguimiento 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>La subserie Actas del Comité Operativo del sistema de Capacitación y Estímulos, es una agrupación documental que da testimonio de las actividades de capacitación del recurso humano, orientadas a la consecución de los planes y objetivos estratégicos de la organización en un corto, mediano y largo plazo.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Bienestar Laboral de acuerdo a lo indicado en la Resolución 319 de 2012, artículo 3, numeral 3, formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de capacitación, bienestar y estímulos. Artículo 5, numeral 7 ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de administración y desarrollo del Talento Humano. Numeral 9 las demás que le sean asignadas a los grupos internos de trabajo.</p> <p>Tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Resolución 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, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar por el término 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 conservar en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser un instrumento que nos permite evidenciar la gestión del proceso de capacitación de los funcionarios al interior del Ministerio, con el fin de mantener ambientes laborales saludables. Adicionalmente, son fuente para la investigación en derecho y administración pública y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</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 Bienestar Laboral.</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>

		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 BIENESTAR LABORAL		Código: 4203000									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	E		
	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia (qth-f-05) 	PAPFI									
38	<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN 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 Bienestar Laboral, 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 serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Bienestar Laboral, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 319 de 2012, artículo 5, numeral 1 dar respuesta a las solicitudes, peticiones y requerimientos relacionados con las funciones propias del grupo interno de trabajo, dando estricto cumplimiento a los términos legales.</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 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 los procesos de Talento Humano que el Ministerio realiza, 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 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 Bienestar Laboral.</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>



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 BIENESTAR LABORAL

Código: 4203000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52 52-02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a entes de control • Comunicación oficial de solicitud de información • Informe al ente de control • Comunicación oficial - Oficio remitivo	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					x	<p>Los informes a Entes de Control, corresponden a aquellos informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría, entre otras, en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Grupo de Bienestar Laboral, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 319 de 2012, artículo 5, numeral 1 dar respuesta a las solicitudes, peticiones y requerimientos relacionados con las funciones propias del grupo interno de trabajo, dando estricto cumplimiento a los términos legales. Numeral 9 las demás que le sean asignadas a los Grupos Internos de Trabajo.</p> <p>Posee valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente 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. Los documentos constitutivos de 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>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciará después de la entrega del informe y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10.</p> <p>Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. 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 estos informes se describe la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales, el desarrollo de la gestión interna de las dependencias del Ministerio de Trabajo y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en épocas y contextos sociales, económicos y políticos distintos.</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 Bienestar Laboral.</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 78-14	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Bienestar Laboral • Proyecto de formulación del plan • Plan de bienestar laboral • Diagnóstico de las necesidades de capacitación y formación • Registros de las actividades realizadas	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					x	<p>Los Planes de Bienestar Laboral, es una agrupación documental que refleja planes orientados a promover la interacción de los empleados a través de la atención de las necesidades y el desarrollo en recreación, cultura, educación y vivienda.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Grupo de Bienestar Laboral, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 319 de 2012, artículo 3, numeral 2 efectuar los diagnósticos para el diseño de los planes y programas de capacitación, bienestar y salud ocupacional. Numeral 3, formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de capacitación, bienestar y estímulos. Numeral 5 ejecutar en el nivel central los programas de evaluación de riesgos profesionales, de salud ocupacional y de mejoramiento de la calidad de vida laboral, y acompañar a las Direcciones Territoriales en la ejecución de estos programas.</p> <p>La subserie tiene valor legal, 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>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que son fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo y el bienestar de los empleados al interior del Ministerio.</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 BIENESTAR LABORAL		Código: 4203000								
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMA U	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión Listado de asistencia (gth-f-05) Informe de evaluación y seguimiento al plan Informe final de ejecución 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL								<p>El presente documento tiene carácter de información y no tiene efecto de mandato ni de decisión. Los documentos producidos en el proceso de gestión documental, 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 o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Bienestar Laboral.</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>
78-42	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Capacitación PIC <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de formulación del plan Plan institucional de capacitación Diagnóstico de las necesidades de capacitación y formación Ficha técnica de las actividades de capacitación Acta de reunión Registros de capacitación y evaluación Listado de asistencia (gth-f-05) Informe de evaluación y seguimiento al plan (reporte de indicadores) 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					<p>Los Planes Institucionales de Capacitación PIC, es una agrupación documental en la que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Grupo de Bienestar Laboral, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 319 de 2012, artículo 3, numeral 2 efectuar los diagnósticos para el diseño de los planes y programas de capacitación, bienestar y salud ocupacional. Numeral 3, formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de capacitación, bienestar y estímulos. Numeral 5 ejecutar en el nivel central los programas de evaluación de riesgos profesionales, de salud ocupacional y de mejoramiento de la calidad de vida laboral, y acompañar a las Direcciones Territoriales en la ejecución de estos programas. Numeral 6 coordinar y orientar el desarrollo de los estudios y mediciones diagnósticas acerca de la cultura y el clima organizacional. Numeral 9 llevar y mantener actualizados los registros de capacitación, bienestar y salud ocupacional del personal del Ministerio. Numeral 10 coordinar con la ARP, EPS y cajas de compensación, la elaboración, ejecución y actualización del programa de salud ocupacional, medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad ocupacional. Numeral 11 planear y desarrollar los procesos de inducción y reintegración de funcionarios del Ministerio del Trabajo.</p> <p>La subserie tiene valor legal, 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>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que son fuente potencial para futuras investigaciones administrativas sobre el desarrollo de competencias y procesos institucionales del Ministerio; 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 o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Bienestar Laboral.</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	
		• Informe de final de ejecución	PAPEL								
90	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS		2	8				x	x	<p>Los Programas de Teletrabajo, es una agrupación documental que refleja el reconocimiento del Teletrabajo como modalidad laboral en sus formas de aplicación con el fin de promover y difundir esta práctica con las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los Teletrabajadores. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Bienestar Laboral de acuerdo a lo indicado en la Resolución 319 de 2012, artículo 5, numeral 9 las demás que le sean asignadas a los grupos internos de trabajo. Así mismo, en cumplimiento de lo indicado en el procedimiento de Teletrabajo GTH-PD-08.</p> <p>Tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 1221 del 2008 y el decreto 884 del 2012, por medio de las cuales se reglamenta el fomento al teletrabajo. 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, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</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 corresponderá aquellos 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 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 Bienestar Laboral.</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>
90-26	<input type="checkbox"/>	Programas de Teletrabajo									
		• Solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo (Código: GTH-F-12, Versión 2, ventana 1)	PAPEL								
		• Autoreporte de Condiciones del Puesto de Trabajo, firmado por el servidor público. (Código: GTH-F-12, Versión 2, ventana 2).	PAPEL								
		• Estudio para Identificar si el cargo es Teletrabajable (Código: GTH-F-20).	PAPEL								
		• Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL								
		• Comunicación oficial de oficio de terminación del proceso.	PAPEL								
		• Consentimiento Informado, Código: GTH-F-22	PAPEL								
		• Entrevista Aspirante a la Modalidad de Teletrabajo, Código: GTH-F-21	PAPEL								
		• Entrevista con la Familia del Funcionario Aspirante a Teletrabajo Código: GTH-F-24	PAPEL								
		• Informe de la Verificación	PAPEL								
		• Registro fotográfico	PAPEL								
		• Listado de Asistencia a reuniones GTH-F-05	PAPEL								
		• Evaluación satisfactoria de la inducción recibida	PAPEL								
		• Concepto del Comité	PAPEL								
		• Acuerdo Individual de Teletrabajo. Código GTH-F-25	PAPEL								
		• Acto administrativo	PAPEL								
		• Reversibilidad por parte del Teletrabajador Código GTH-F-13	PAPEL								

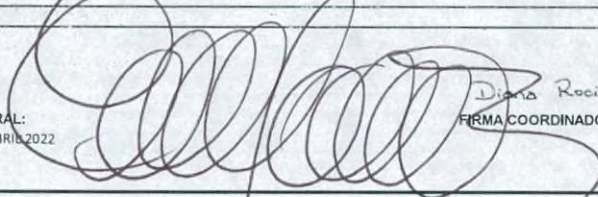
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENESTAR LABORAL Código: 4203000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	• Acto Administrativo de Terminación de la modalidad	PAPEL								
	• Acta del Comité de Teletrabajo	PAPEL								
	• Comunicación oficial de las medidas adoptadas por el Comité	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: CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022	 Diana Rocio Castiblanco U. FIRMA COORDINADOR GAD:
---	---