



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 REGISTRO Y CONTROL

Código: 4204000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
38	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Derechos de Petición • Respuesta de Derechos de Petición 	<ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL 	2	10					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 Registro y Control acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0319 del 12 de marzo de 2012, Artículo 4, del siguiente numeral "4. Suministrar el Soporte requerido para el desarrollo de los procesos contractuales de la Subdirección de Gestión de Talento Humano".</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 asuntos concernientes a la Historia Laboral 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 Registro y Control.</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>
48 48-02	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAS □ HISTORIAS LABORALES • Hoja de vida • Registro documentos de posesión (gth-pd-05-f-02) • Registro único de hoja de vida persona natural (función pública) • Declaración juramentada de bienes y rentas • Fotocopia del documento de identidad • Fotocopia libreta militar (para hombres) • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes expedido por la procuraduría general de la nación • Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república • Certificado de antecedentes profesionales • Certificados de formación académica 	<ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL 	2	78					x	x	<p>La serie Historias Laborales registra el ingreso, permanencia y terminación del cargo de un funcionario adscrito al Ministerio del Trabajo. Por lo tanto, evidencia los documentos que se generan en la prestación del servicio por parte del trabajador; esta serie es fundamental para la entidad debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Registro y Control acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0319 del 12 de marzo de 2012, Artículo 4, del siguiente numeral "1. Custodiar y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los funcionarios activos de la Entidad, 2. Expedir las certificaciones laborales requeridas por los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Trabajo, 3. Expedir las certificaciones de tiempo de servicios y salario con destino al trámite de pensión, 4. Suministrar el Soporte requerido para el desarrollo de los procesos contractuales de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, 5. Expedir las certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal en la planta de personal del Ministerio de Trabajo y 6. Proyectar los actos administrativos que confieren comisiones al exterior del país de los funcionarios de las entidades del sector, igualmente proyectar los actos administrativos que confiere comisiones al exterior y al interior del país de los funcionarios del Ministerio de Trabajo, sobre el tema de comisiones mantener un archivo completo y actualizado".</p> <p>La serie tiene valor legal de acuerdo con lo normado con lo dispuesto del Ministerio del Trabajo; Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). El Código Sustantivo del Trabajo, Bogotá: 1950, Artículo 264, Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, Bogotá: 1995, Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones, Bogotá: 1998, Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, Bogotá: 1998, Departamento Administrativo de la Función Pública, Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales, Bogotá: 2003, Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Bogotá: 2015, Ministerio de Trabajo, Decreto 1072 (26,</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 REGISTRO Y CONTROL

Código: 4204000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	• Resolución autorizando las vacaciones (copia)	PAPEL									
	• Comunicación oficial memorando de notificación de la resolución de vacaciones	PAPEL									
	• Resolución de interrupción y/o aplazamiento de las vacaciones (copia)	PAPEL									
	• Comunicación oficial memorando de notificación de la resolución de interrupción o aplazamiento	PAPEL									
	• Comunicación oficial oficios despachos judiciales por solicitud de descuentos - embargos judiciales.	PAPEL									
	• Actos administrativos de reconocimientos y estímulos al funcionario.	PAPEL									
	• Comunicación oficial solicitud de certificación laboral con funciones (gth-f-06)	PAPEL									
	• Certificación laboral de funciones y/o salarial vigente	PAPEL									
	• Reportes para establecer la base de retención en la fuente	PAPEL									
	• Certificado de ingresos y retenciones	PAPEL									
	• Formato (gth-f-08), resolución e informe de comisión de servicios al interior y exterior del país.	PAPEL									
	• Reporte relacionados con comisiones de estudio	PAPEL									
	• Reporte relacionados con las comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción	PAPEL									
	• Comunicación oficial memorando solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o	PAPEL									
	• Registro informando la ausencia injustificada del funcionario	PAPEL									
	• Reportes relacionados con procesos disciplinarios	PAPEL									



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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


ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO Y CONTROL

Código: 4204000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	Comunicación oficial memorando de notificación de la resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado	PAPEL									
	Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado (copia)	PAPEL									
	Comunicación oficial de la renuncia voluntaria	PAPEL									
	Resolución de aceptación de la renuncia (copia)	PAPEL									
	Comunicación oficial memorando de notificación de la resolución de renuncia	PAPEL									
	Examen médico de egreso	PAPEL									
	Registro de bienes y rentas al retiro del cargo	PAPEL									
	Evaluación a la fecha de retiro	PAPEL									
	Acta de informe de gestión (cuando proceda)	PAPEL									
	Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales	PAPEL									
	Acto administrativo de modificación de la planta	PAPEL									
	Comunicación oficial memorando de notificación de la supresión del cargo	PAPEL									
	Comunicación oficial memorando informando la decisión de la liquidación o de reubicación	PAPEL									
	Registro oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional. (gth-pd-01-f-01)	PAPEL									
	Certificación de factores salariales con fines pensionales.	PAPEL									
	Resolución de reconocimiento de la pensión	PAPEL									
	Comunicación renunciando al cargo por jubilación	PAPEL									
	Resolución de retiro del funcionario por derecho de jubilación (copia)	PAPEL									

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

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO Y CONTROL Código: 4204000

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 memorando de notificación de la resolución por jubilación • Certificado de invalidez • Reporte judiciales que afecten la permanencia temporal o permanente del funcionario en el ejercicio del cargo • Certificado de defunción • Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular (copia) • Hoja del diario de circulación nacional • Registro de matrimonio • Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos (copia) • Certificaciones de Información Laboral (pensión y/o bono pensional) 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL								

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. 2252 de 22 de Junio de 2015 Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:
 CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022

[Handwritten Signature]
 Diana Rocío Castiblanco V.
FIRMA COORDINADOR GAD: