

		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 BONOS PENSIONALES			Código: 4205000								
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
14 14-14	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> Certificaciones Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud de información • Certificación laboral • Registro de información de bono pensional (base de datos mintrab60) • Comunicación oficial - Oficio remitario 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		x					<p>La subserie Certificaciones Labores, corresponde a aquellos documentos que reflejan la actividad laboral de un funcionario, en el cual se identifica fecha de ingreso y retiro, cargo desempeñado y factores salariales.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Bonos Pensionales, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 136 de 2016, artículo 1, numeral 1 expedir las certificaciones de información laboral, tiempo de servicios y salarios con fines de pensión y/o bono de pensional para funcionarios y extfuncionarios del Ministerio del Trabajo y de las entidades que tras su liquidación fueron asumidas por el mismo, mediante el diligenciamiento de los Formatos 1, 2 y 3, establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de la Protección Social. Numeral 4 administrar las bases de datos necesarias para la elaboración de las certificaciones con fines pensionales y mantener actualizados los registros de las solicitudes. Numeral 7 registrar de forma correcta en los formatos establecidos, la información laboral y los factores salariales correspondientes, de conformidad con las normas que regulan la materia. Numeral 14 realizar las gestiones pertinentes ante los Fondos de Pensión, para dar inicio al trámite del reconocimiento de pensión de los servidores públicos que se encuentran en edad de retiro forzoso.</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>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información aquí agrupada se tiene únicamente por nivel de consulta, además, estos soportes documentales se consolidan en las Historias Laborales que tienen como disposición final selección. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en el Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Bonos Pensionales.</p>
22 22-04	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos de Bonos Pensionales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud de información 	PAPEL	2	8	x				x		<p>La Subserie Conceptos Técnicos de Bonos Pensionales, es una agrupación documental mediante la cual se respaldan los pronunciamientos técnicos de las actividades que competen todo lo relacionado con el proceso pensional en el Ministerio del Trabajo.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Bonos Pensionales, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 136 de 2016, artículo 1, numeral 6 brindar acompañamiento en las gestiones tendientes a la solicitud de pensión, re liquidación, indemnización sustitutiva de funcionarios del Ministerio del Trabajo y asesorarles respecto a la consecución de los documentos mínimos para iniciar el trámite de pensión. Numeral 8 preparar respuesta a solicitudes de otras entidades en lo referente a las certificaciones laborales para el trámite de pensión y confirmación de información laboral para tal fin. Numeral 9 suministrar el soporte técnico y jurídico para atender las acciones de tutela, de cumplimiento y demás solicitudes relacionadas con los trámites pensionales de funcionarios y extfuncionarios 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>

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
04 04-60	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Subcomité Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación al comité Acta (asig-f-05) Historial asistencia a reuniones (gth f 05) 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					x	<p>Las Actas del Subcomité Integrado de gestión, es una agrupación documental, que refleja las actuaciones del comité encargado de orientar y fortalecer la gestión, direccionar, articular y alinear conjuntamente los requisitos del sistema integrado de gestión, con la dirección estratégica de la entidad, con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Bonos Pensionales, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 136 de 2016, artículo 1, numeral 19, las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>Tiene valor legal, en cumplimiento de la Resolución No. 336 del 06 de marzo de 2012, por medio del cual se crea y conforma el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Trabajo, artículo 6 y 7 Subcomités de Control Interno y responsabilidades. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo, según lo dispuesto 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>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 este Comité se toman decisiones relacionadas con el sistema integrado de gestión, que permiten garantizar la transparencia y efectividad de los procesos que adelanta la entidad, y en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Bonos Pensionales.</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>

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"> Concepto técnico de bono pensional Comunicación oficial - Oficio remitario 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2015.</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>Cumplido el tiempo 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 pensional. 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 Interno de Trabajo de Bonos Pensionales.</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>