



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 INCAPACIDADES Y SEGURIDAD SOCIAL

Código: 4206000

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  • Comunicación oficial de citación al comité  • Acta (asig-f-05)  • Listado 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 Incapacidades y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 130 de 2018, artículo 3, numeral 16 las demás que se encuentren establecidas en el artículo 5 de la Resolución 319 de 2012.</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 Incapacidades y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estarán 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>
22 22-08	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos de Incapacidades y Seguridad Social  • Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL	2	8	x					x	<p>La Subserie Conceptos Técnicos de Incapacidades y Seguridad Social, es una agrupación documental mediante la cual se respaldan los pronunciamientos técnicos de las actividades que competen todo lo relacionado con el proceso de la seguridad social e incapacidades 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 Incapacidades y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 130 de 2018, artículo 3, numeral 3 efectuar el seguimiento de las incapacidades de los funcionarios de la entidad, y en aquellos casos donde se superen los 120 días de incapacidad, solicitar el concepto de rehabilitación correspondiente con constancia de haber sido radicado ante la Administradora del Fondo de Pensiones, antes del día 150 de incapacidad. Así mismo, solicitar dictámenes médicos cuando se califique la Pérdida de Capacidad Laboral (PCL). Numeral 9 remitir a la Oficina Jurídica de este Ministerio, los documentos soporte que contengan la información indispensable para el inicio de cobros coactivos.</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 Social. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberá ser transferido al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley.</p>



CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
56	56-10	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Incapacidades  • Formato único de Novedades de Personal Código: GTH-PD-03-F-01  • Matriz de consolidación de incapacidades (base de datos anual de consolidación de incapacidades)  • Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL   PAPEL   PAPEL	2	8		x					<p>La Subserie Instrumentos de Control de Incapacidades, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas relacionadas con el proceso de las incapacidades del personal vinculado al Ministerio del Trabajo. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Incapacidades y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 130 de 2018, artículo 3, numeral 3 efectuar el seguimiento de las incapacidades de los funcionarios de la entidad, y en aquellos casos donde se superen los 120 días de incapacidad, solicitar el concepto de rehabilitación correspondiente con constancia de haber sido radicado ante la Administradora del Fondo de Pensiones, antes del día 150 de incapacidad. Así mismo, solicitar dictámenes médicos cuando se califique la Pérdida de Capacidad Laboral (PCL). Numeral 4 realizar la conciliación y validación con el Grupo de Tesorería de los pagos efectuados por las EPS, correspondientes al pago de las diferentes incapacidades de todos los funcionarios del Ministerio. Numeral 6 realizar el registro, seguimiento y control de las incapacidades y licencias de maternidad y paternidad, así como de los traslados entre empresas promotoras de salud (EPS) y administradoras de fondos de pensiones (AFP). Numeral 12 reportar mensualmente al grupo de capacitación y bienestar laboral, el diagnóstico de ausentismo por incapacidad, para los fines que corresponden.</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, porque estos soportes documentales se consolidan en las Historias Laborales que tienen como disposición final selección y en los procesos de nómina. 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 Incapacidades y Seguridad Social.</p>
78	78-24	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Trabajo Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo  • Proyecto de formulación del plan	PAPEL	2	18	x				x	<p>Los Planes de Trabajo Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es un instrumento esencial de planificación preventiva que contiene el alcance, generalidades de la entidad, políticas, diagnósticos y acciones emprendidas para promover y mantener un ambiente de trabajo saludable y ambientalmente responsable, que ayude a la prevención de enfermedades, accidentes laborales y daños potenciales a la propiedad, mediante el uso de buenas prácticas que garanticen el bienestar laboral.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Incapacidades y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 130 de 2018, artículo 3, numeral 16 las demás que se encuentren establecidas en el artículo 5 de la Resolución 319 de 2012.</p> <p>Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden al cumplimiento de mandatos legales derivados del Decreto 1443 de 2014, capítulo III artículo 8, numeral 7, sobre las obligaciones de los empleadores establece que deben diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. En este sentido, los documentos que componen la subserie, se derivan derechos para trabajadores y obligaciones para la entidad, y los mismos, 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, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p>	

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GD-F-01</b> <b>Versión: 4.0</b> <b>Fecha: Junio 04 de 2019</b> <b>Página: 1 de 1</b> <b>Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022</b>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO</b>		<b>HOJA No. _____ DE _____</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INCAPACIDADES Y SEGURIDAD SOCIAL</b>		<b>Código: 4206000</b>									
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"> <li>Plan de trabajo anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Acta</li> <li>Registro de monitoreo del plan</li> <li>Informe de evaluación y seguimiento al plan</li> </ul>	PAPEL									<p>La subserie no tiene valor documental, ya que la información que contiene es documental que se origina en el área administrativa y no en el área de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Con base en lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072-2015, versión actualizada abril 2016, se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que son fuente de investigación para trabajos en administración pública, para trabajos en estadística, estudios en salud ocupacional y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 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 Interno de Trabajo de Incapacidades y Seguridad Social.</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 5, 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 90-08	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo  <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de formulación del programa</li> </ul>	PAPEL	2	18	x				x		<p>Los Programas Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades relacionadas con el Programa Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Incapacidades y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 130 de 2018, artículo 3, numeral 16 las demás que se encuentren establecidas en el artículo 5 de la Resolución 319 de 2012.</p> <p>Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden al cumplimiento de mandatos legales derivados del Decreto 1443 de 2014, capítulo III artículo 8, numeral 7, sobre las obligaciones de los empleadores establece que deben diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. En este sentido, los documentos que componen la subserie, se derivan derechos para trabajadoras y obligaciones para la entidad, y los mismos, 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>



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 INCAPACIDADES Y SEGURIDAD SOCIAL

Código: 4206000

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"> <li>Programa anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Acta</li> <li>Registro de monitoreo del programa</li> <li>Informe de evaluación y seguimiento al programa</li> </ul>	PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL								<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 base en lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072-2015, versión actualizada abril 2016, se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que son fuente de investigación para trabajos en administración pública, para trabajos en estadística, estudios en salud ocupacional y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 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 Interno de Trabajo de Incapacidades y Seguridad Social.</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>

- CONVENCIONES:
- Serie Documental
  - Subserie Documental
  - Tipo Documental
  - CT Conservación Total
  - E Eliminación
  - M Microfilmación
  - D Digitalización
  - S Selección

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

*[Handwritten Signature]*  
 Diana Rocio Castiblanco U.  
 FIRMA COORDINADOR GAB: