



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Código: 4300000

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 citación a Subcomité Integrado de Gestión Acta de reunión Subcomité Integrado de Gestión (asig-f-05) Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	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.</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>
52 52-02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud de informe 	<p>PAPEL</p>	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 Soporte Informático acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 36, Numerales 5, Preparar y remitir informes a la Procuraduría General de la Nación, en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas y 6. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado y las desentendencias de Control Interno Disciplinario de otras entidades los hechos y pruebas materia de acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.</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 lo 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>

		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: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			Código: 4300000								
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 entes de control 	PAPEL									<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 la entidad, y tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Estos documentos contienen los informes sobre ejecución de contratos que requieren los entes de control. Como estos documentos describen la gestión administrativa y los procesos disciplinarios adelantados por la oficina de Control Interno Disciplinario, estos documentos se conservarán in situ en la entidad.</p> <p>En la Circular externa 03 de 2013 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 a la Oficina de Control Interno Disciplinario.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial oficina remitario 	PAPEL									
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 a la Oficina de Control Interno Disciplinario. 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 a la Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 36, Numeral 7, "Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia".</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. 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>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</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 de la Oficina de Control Interno Disciplinario, 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> <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 a la Oficina de Control Interno Disciplinario.</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</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"> Informe de gestión Comunicación oficial oficio remitario 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>El traslado 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>	
84 84-22	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> Queja Auto inhibitorio Comunicación al quejoso Notificación del auto Auto de indagación preliminar Auto de Apertura de investigación Auto de apertura de investigación disciplinaria Recurso de apelación Notificación a la Procuraduría General de La Nación Pruebas Auto de formulación de cargos Citación - Notificación Auto de cargos Indagación preliminar Negación de pruebas Recurso de reposición Comunicación al quejoso Comunicación al implicado Autos de alegatos Comunicaciones de alegatos 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	5	5					x	x	<p>La serie Procesos Disciplinarios es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario relacionadas con adelantar, conforme con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicione o modifiquen.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Soporte Informático acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 36, Numerales 1. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria, 2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio, tendientes al esclarecimiento de las conductas que pueden constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación, 3. Asumir en cualquier momento y estado en que se encuentren los procesos disciplinarios que vienen adelantando los Directores Territoriales y que por su connotación o gravedad se considere procedente que la oficina de Control Interno Disciplinario avoque su conocimiento, y 4. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>La serie tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la serie son evidencia del ejercicio de la aplicación de las normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina y el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo. De esta manera, con base en lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, describe la "Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco años, contados para las faltas de ejecución instantánea desde el día de su consumación, para las de ejecución permanente o continuada, desde la realización del último acto y para las omisivas, desde cuando haya cesado el deber de actuar. La prescripción se interrumpirá con la adopción y notificación del fallo de primera o única instancia. En este evento, para emitir y notificar el fallo de segunda instancia o de reposición, la autoridad disciplinaria tendrá un término de dos años contados a partir del siguiente día del vencimiento para impugnar la decisión.</p> <p>Por lo tanto, se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. De los cuales cinco (5) años se conservarán en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central. El cierre de dicha subserie será administrativo con el último trámite correspondiente a la tipología constancia ejecutoria, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.</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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se realizará selección cuantitativa del 10% de la producción documental, teniendo que su producción documental no supera las 50 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con los procesos que tuvieron un fallo disciplinario con faltas graves y/o gravísimas de los funcionarios o exfuncionarios del Ministerio de Trabajo; esta información se conservará en su soporte original, la selección cualitativa se realizará en función de los procesos representativos de funcionarios públicos de alta jerarquía que incurran en faltas disciplinarias; dicha documentación aporta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario entre los funcionarios públicos.</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: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Código: 4300000

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"> Fallo sancionatorio Notificación al quejoso fallo absolutorio Notificación a los disciplinables fallo sancionatorio Recurso de apelación Resolución de sanción Auto de cierre de investigación Auto de archivo Comunicaciones oficiales 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL								<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 a la Oficina de Control Interno Disciplinario.</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 10 de noviembre de 2011, artículo 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>

CONVENCIONES:

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

Aprobada según Resolución No. 2062 de 22 de Julio de 2015

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

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

FIRMA COORDINADOR GAD:

[Handwritten signature]
 Diana Rocío Castibleno U.