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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Fallo de la acción de desacato | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial del abogado que ordena el archivo expediente | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 02 | ■ ACCIONES CONSTITUCIONALES | | 2 | 8 | | | | x | x | Las Acciones de Tutela, son una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 6 apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales y al Grupo de Equidad Laboral del Ministerio de Trabajo, en la socialización, difusión y generación de cultura para el conocimiento, cumplimiento y respeto de los derechos fundamentales en el trabajo que protegen a las mujeres y a grupos vulnerables en el ámbito laboral. Numeral 7 resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias falladas en primera instancia por los coordinadores.<br>Tienen valor legal, de acuerdo con el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia reglamentado mediante el Decreto 2591 de 1991, la Acción de Tutela es el mecanismo preferente y sumario por medio del cual se puede exigir la protección inmediata de derechos Constitucionales Fundamentales por encontrarse amenazados o vulnerados. Lo anterior porque de estos folios se derivan derechos y obligaciones, así mismo y de acuerdo al articulo 130 de la ley 734 de 2002, estos documentos constituyen prueba para un eventual proceso disciplinario.<br>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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.<br>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años. Se iniciará a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión después de la última actuación judicial, fallo de cierre del proceso por parte del juzgado y/o sentencia segunda instancia y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, articulo 10.<br>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 49 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta los expedientes que se enfoquen en la visión y la evaluación que hace el ciudadano de los derechos fundamentales, como los reclama y presenta a la luz pública; el funcionamiento oportuno o inoportuno de la acción del estado sobre el posible derecho vulnerado o afectado; así como la organización de sus instituciones y el servicio. Incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones. Aporta a la memoria institucional y la reposición de derechos fundamentales del Ministerio del Trabajo; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 articulo 22, emitido por el Archivo General de la Nación.<br>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 las Direcciones Territoriales.<br>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, articulo 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". |
| 02-02 | □ Acciones de Tutela | | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial de notificación | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Oficio comunicación del despacho judicial al ministerio | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Escrito de tutela. | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Solicitud de soporte técnico – correo de envió | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Oficio de respuesta del soporte técnico – concepto | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial de respuesta de la tutela | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial de remisión de la tutela al despacho judicial con confirmación de recibo de la misma. | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial de acuso de recibo por el despacho | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Copia del envío por fax con confirmación de recibo | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación del despacho judicial sobre nulidades | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Oficio comunicación del despacho judicial al ministerio notificando la sentencia de tutela primera instancia | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Sentencia de primera instancia | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación de la sentencia de primera instancia al área competente – correo electrónico | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación solicitando el cumplimiento del fallo | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación del área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación del área técnica con el soporte para impugnar el fallo de Tutela. | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Escrito de impugnación de la tutela al despacho judicial | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Notificación de sentencia de segunda instancia | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial del abogado de la tutela ordenando archivo del expediente | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Notificación acción previa al inicio de la acción de desacato | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación requiriendo al área competente solicitando el cumplimiento del fallo y el soporte para dar respuesta al despacho y correo | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación del área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación del área técnica con el soporte para dar respuesta al despacho. | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Escrito de respuesta al despacho sobre la actuación previa de desacato del fallo de tutela | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Fallo del despacho imponiendo sanción | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación al área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho - correo | PAPEL | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | | | | | | | | | | | información que considerar es latente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). *Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores* secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.<br>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 las Direcciones Territoriales.<br>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, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la 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. |
| 04-30 | ☐ | **Actas de Comité de Convivencia Laboral** | | 2 | 8 | x | | | x | | 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 afecten las normas de convivencia, resolver situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral y propender por el mejoramiento de la calidad de vida laboral.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 34 conformar mesas de trabajo que permitan asesorar sobre el cumplimiento de las normas laborales a los empleadores, trabajadores y organizaciones sindicales para prevenir o superar los conflictos labores.<br>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. Resolución 1568 de 2020 emitida por el Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Nivel Central del Ministerio del Trabajo para el periodo 2020-2022 y de designan sus representantes. 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 articulo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el articulo 140 Ley 1955 de 2019.<br>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.<br>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, articulo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".<br>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 |
| | • | Comunicación oficial de citación al Comité | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Acta (asig-f-05) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Informe de Seguimiento | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | *Listado de asistencia (gth-f-05)* | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 04 | ■ ACTAS | | | | | | | | | Las Actas de Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL) es la agrupación documental en la que se registra el fomento de las buenas relaciones entre trabajadores y empleadores, contribuir a la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertar las políticas salariales y laborales. Así mismo le compete adicionalmente debatir y evaluar diferentes aspectos de la normatividad laboral, adecuándola al espíritu de la Constitución y tendencias internacionales originadas procesos de globalización economía y apertura de mercados.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales "1. Aprender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo y empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias, 2. promover en su territorio en conjunto con las entidades territoriales como la organización de formas asociativas para el Fomento de empleo. 27. Fomentar y garantizar la negociación colectiva en el sector público y privado intervenir en ella como de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia y 34. Conformar mesas de trabajo que permitan asesorar sobre el cumplimiento de las normas laborales a los empleadores como trabajadores y organizaciones sindicales para prevenir o superar los conflictos laborales".<br>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 56, donde se establece; "Se garantiza el derecho de huelga, salvo en los servicios públicos esenciales definidos por el legislador. La ley reglamentará este derecho. Una comisión permanente integrada por el Gobierno, por representantes de los empleadores y de los trabajadores, fomentará las buenas relaciones laborales, contribuirá a la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertará las políticas salariales y laborales. La ley reglamentará su composición y funcionamiento". Igualmente lo normado en la Ley 278 de 1996, la cual establece como se conforma la Comisión así como la forma de negociación del salario mínimo en el país, la Comisión Permanente está conformada por el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Industria y Comercio, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Agricultura, así como el Departamento Nacional de Planeación , asisten como invitados el Banco de la Republica que es el Banco Central así como el Departamento Nacional de Estadísticas. Así mismo lo normado en el marco de los convenios internacionales de normas y principios de libertad sindical y negociación colectiva consagrada en los convenios No. 87, 98 y 151 de la OTI (Organización Internacional del Trabajo). igualmente, con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.<br>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada uno de los casos de conflicto sindical tratados en la Comisión. 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".<br>Como estos documentos reflejan los temas y decisiones tratados en comisión sobre temas salariales y políticas sociales, ante el gobierno, los empleadores y los representantes de los trabajadores de Colombia, para dar solución a los conflictos y solicitudes de índole laboral que se requieran en el marco de la ley nacional e internacional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración |
| 04-06 | □ Actas de Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL) | | 2 | 8 | x | | | x | | |
| | • Comunicación oficial citación convocatoria comisión permanente de Poíticas Salariales y Laborales | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de Comisión Nacional de Poíticas Salariales y Laborales (asig-f-05) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicaciones oficiales | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | | | | | | | | | | | esta documentación). Posteriormente deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.<br>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 de las Direcciones Territoriales.<br>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, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la 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. |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 04-34 | ☐ **Actas de Comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil** | | 2 | 8 | x | | | x | | La subserie Actas de Comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil contienen la agrupación documental correspondiente a la implementación de estrategias de defensa, protección y erradicación del trabajo infantil, de las niñas, niños y adolescentes entre los 0 y los 18 años, que están en riesgo o en situación de trabajo infantil y al adolescente trabajador e involucra, en ejercicio del principio de corresponsabilidad, a la Familia, la Sociedad y el Estado; que las Direcciones Territoriales implementan para contribuir a la solución de problemas de explotación infantil y protección al adolescente trabajador a nivel regional, departamental y municipal.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral,"5. Apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales del Ministerio de trabajo en el desarrollo institucional a través del comité de prevención y erradicación del trabajo infantil para la implementación de la política nacional para prevenir radicar el trabajo infantil coma y en especial sus peores formas y proteger al joven trabajador en su jurisdicción"<br>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece; "que los niños, niñas y adolescentes deben ser protegidos contra toda explotación laboral o económica, trabajos riesgosos y que sus derechos prevalecen sobre los derechos de los demás y así mismo, el artículo 45 establece un margen de protección al adolescente y a su formación integral". Así mismo lo relacionado con Ley 515 de 1999, donde se aprobó el Convenio 138 de 1973 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo, disponiendo que ésta no deberá ser inferior a la edad en que cesa la obligación escolar o en todo caso, a los 15 años. También lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006 establece en su artículo 201 que: "...se entiende por políticas públicas de infancia y adolescencia, el conjunto de acciones que adelanta el Estado, con la participación de la sociedad y la familia, para garantizar la protección integral de los niños, niñas y los adolescentes. Las políticas públicas se ejecutan a través de la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias". Igualmente, lo dispuesto con el Decreto de 2015, para adoptar la Línea de Política Pública para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección Integral al Adolescente Trabajador 2019 - 2029" y lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 del 26 de mayo "único Reglamento de la Función Pública y el Decreto 430 de 9 de marzo de 2016 "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública, igualmente los documentos los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.<br>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 fiscal.<br>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central de acuerdo con los trámites administrativos concernientes a las reuniones que haya lugar para tratar temas de protección de menores. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.<br>Como estos documentos reflejan y proponen los mecanismos para implementar las estrategias en materia de Erradicación de Trabajo Infantil y Protección al Adolescente Trabajador, cuyo objetivo es el de implementar el conjunto de acciones que adelanta el Estado, con la participación de la sociedad y la familia, para garantizar la protección integral de los niños, niñas y los adolescentes en las Direcciones Territoriales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las acciones y estrategias desarrolladas por el Estado y el Ministerio de trabajo frente a la erradicación y protección de las niñas, niños y adolescentes entre los 0 y los 18 años, que están en riesgo o en situación de trabajo infantil y al adolescente trabajador dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de |
| | • Comunicación oficial citación convocatoria comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (asig-f-05) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicaciones oficiales oficio remisorio | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 04-08 | **Actas de Subcomisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL)** | | 2 | 8 | x | | | x | | Las Actas de Subcomisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL) es la agrupación documental en la que se registra a nivel de subcomisiones departamentales y municipales el fomento de las buenas relaciones entre trabajadores y empleadores, contribuir a la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertar las políticas salariales y laborales. Así mismo le compete adicionalmente debatir y evaluar diferentes aspectos de la normatividad laboral, adecuándola al espíritu de la Constitución y tendencias internacionales originadas procesos de globalización economía y apertura de mercados.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales "2. promover en su territorio en conjunto con las entidades territoriales como la organización de formas asociativas para el Fomento de empleo.3. Liderar como a fomentar y coordinar el diálogo social como en el marco de la subcomisión departamental de concertación de políticas salariales y laborales en el cual se estimule el fortalecimiento institucional y las relaciones laborales de la región. 27. Fomentar y garantizar la negociación colectiva en el sector público y privado intervenir en ella como de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia y 34. Conformar mesas de trabajo que permitan asesorar sobre el cumplimiento de las normas laborales a los empleadores como trabajadores y organizaciones sindicales para prevenir o superar los conflictos laborales".<br>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 56, donde se establece; "Se garantiza el derecho de huelga, salvo en los servicios públicos esenciales definidos por el legislador. La ley reglamentará este derecho. Una comisión permanente integrada por el Gobierno, por representantes de los empleadores y de los trabajadores, fomentará las buenas relaciones laborales, contribuirá a la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertará las políticas salariales y laborales. La ley reglamentará su composición y funcionamiento". Igualmente lo normado en la Ley 278 de 1996, la cual establece como se conforma la Comisión así como la forma de negociación del salario mínimo en el país, la Comisión Permanente está conformada por el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Industria y Comercio, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Agricultura, así como el Departamento Nacional de Planeación , asisten como invitados el Banco de la Republica que es el Banco Central así como el Departamento Nacional de Estadísticas. Así mismo lo normado en el marco de los convenios internacionales de normas y principios de libertad sindical y negociación colectiva consagrada en los convenios No. 87, 98 y 151 de la OTI (Organización Internacional del Trabajo). igualmente, con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.<br>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada uno de los casos de conflicto sindical tratados en la Comisión. 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".<br>Como estos documentos reflejan los temas y decisiones tratados en comisión sobre temas salariales y políticas sociales, ante el gobierno, los empleadores y los representantes de los trabajadores de Colombia, para dar solución a los conflictos y solicitudes de índole laboral que se requieran en el marco de la ley nacional e internacional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.<br>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta |
| | • Comunicación oficial citación convocatoria comisión permanente de Políticas Salariales y Laborales | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de Comisión Nacional de Políticas Salariales y Laborales (asig-f-05) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicaciones oficiales oficio remisorio | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 04-50 | ☐ **Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo** | | 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.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 34 conformar mesas de trabajo que permitan asesorar sobre el cumplimiento de las normas laborales a los empleadores, trabajadores y organizaciones sindicales para prevenir o superar los conflictos labores.<br>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.<br>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.<br>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".<br>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,<br>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 las Direcciones Territoriales.<br>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, articulo 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". |
| | • Comunicación oficial de citación al Comité | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta (asig-f-05) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Informe de Seguimiento | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Listado de asistencia (gth-f-05) | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | | | | | | | | | | | dirección estratégica de la entidad, con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, eficiencia y la optimización de recursos y procesos, por lo tanto, se deben conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).<br>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 Direcciones Territoriales.<br>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 desarrollara la 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. |
| 06<br>06-02 | ■<br>□ | **ACTOS ADMINISTRATIVOS**<br>**Acuerdos de Formalización Laboral** | | 2 | 18 | x | | | x | | Los Acuerdos de Formalización Laboral, son suscritos entre uno o varios empleadores y una dirección territorial del Ministerio del Trabajo, previo visto bueno del despacho del viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, en el cual se consignan compromisos de mejora en formalización, mediante la celebración de contratos laborales con vocación de permanencia, y tendrán aplicación en las instituciones o empresas públicas y privadas.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.<br>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. 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 articulo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el articulo 140 Ley 1955 de 2019.<br>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.<br>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, articulo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".<br>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, mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial, sociología empresarial y procesos laborales y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la |
| | • | Acuerdo de Formalización Laboral | PAPEL | | | | | | | | |

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | | | | | | | | | | interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.<br>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 desarrollara la 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. |
| 04-60 | **Actas de Subcomité Integrado de Gestión** | | 2 | 8 | x | | | x | | La Actas de Subcomité Integrado de Gestión son los documentos que orientan y fortalecen la gestión, direccionar, articular y alinear conjuntàmente 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. El Subcomité Integrado de Gestión se reglamenta de acuerdo con lo dispuesto en resolución 0336 del 06 de marzo de 2012, Artículos 6 y 7; donde se ordena que se conformen los subcomités del Sistema de Control Interno en cada viceministerio con las Direcciones Técnicas que lo conforman, en la Secretaria General con las Subdirecciones que hacen parte de ella, en las Oficinas del Ministerio y las Direcciones Territoriales.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales, "18. "Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia y 35. adaptar y desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establezcan".<br>Esta subserie tiene valor legal de acuerdo con la ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", con el Decreto 1599 de 2005 "mediante se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano". Asi mismo el Decreto 1826, artículo 4 establece que los Ministerios y Departamentos Administrativos deberán constituir comités de coordinación del Sistema de Control Interno como órganos de coordinación y asesoría del Ministerio o director correspondiente, los cuales se organizan mediante resolución respectiva, igualmente la Ley 872 de 2003, reglamenta que el Sistema de Gestión de la Calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional y lo normado en el Decreto 4485 de 2009 donde se adopta la actualización de la norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública -NTCGP 1000, para efectos de implementación del Modelo Estándar de Control Interno -MECI y el Sistema de Gestión de Calidad.<br>La serie no tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tienen valor fiscal, ya que la información no tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.<br>Se propone que el tiempo de retención de la subserie "Actas de Comité de Coordinación de Control Interno" enunciada por el Banco Terminológico del AGN, sea de diez (10) años 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".<br>Estos documentos reflejan 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 |
| | • Comunicación oficial citación a Subcomité de Gestión | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de Subcomité Integrado de Gestión (asig-f-05) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial oficio remisorio | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 14 | ■ **CERTIFICACIONES** | | | | | | | | | La subserie certificaciones de existencia o no de reclamaciones y/o investigaciones administrativas y/o sanciones Impuestas, es el proceso mediante el cual el Ministerio de Trabajo reconoce de manera formal, *previa acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelante* en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral "19. Expedir certificaciones que acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelante en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran, se toma como periodo de certificación el último año de la fecha de la solicitud como previo a la información escrita de los respectivos coordinadores de los grupos internos de trabajo y de inspectores del trabajo de los municipios diferentes a la sede".<br>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo, igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.<br>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 fiscal.<br>Se propone que el tiempo de retención de esta subserie sea el de cinco (5) años, este tiempo se determina debido a que esta subserie es tramitada por los trabajadores en la medida que asistan al programa de competencias laborales que requieran certificar; de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con el último trámite correspondiente a la tipología certificación de los componentes de competencias laborales, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.<br>Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la documentación dado que la información referente a la certificación se consolida en las investigaciones laborales adelantadas por cada una de las Direcciones Territoriales. 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 Administración Documental en el Archivo Central.<br>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 la Dirección Territorial |
| 14-08 | ☐ **Certificaciones de Existencia o no de Reclamaciones y/o Investigaciones Administrativas y/o Sanciones Impuestas** | | 2 | 3 | | x | | | | |
| | • Comunicación oficial solicitud de certificación | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificación de existencia o no de reclamaciones y/o investigaciones administrativas y/o sanciones Impuestas | PAPEL | | | | | | | | |
| 14-14 | ☐ **Certificaciones Laborales** | | 2 | 8 | | x | | | | 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.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 17 dirigir, organizar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.<br>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.<br>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la |
| | • Comunicación oficial de solicitud de información | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 06-04 | ☐ **Resoluciones** | | 2 | 18 | x | | | x | | La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "voluntad" del Despacho del Superintendente de Sociedades, "resuelve" una situación bien de carácter general o específico, que determinen el control de cualquier sociedad comercial no vigilada por otra superintendencia y las disposiciones que le corresponden como Superintendente de la entidad.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales "Atender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo y empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la adopción de planes programas y proyectos en estas materias y 15. Desarrollar acciones a nivel territorial en los diferentes actores sociales que contribuyan a la generación de una cultura de cumplimiento de las obligaciones legales en materia de trabajo empleo seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales del trabajo".<br>La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública, se considera pertinente establecer un tiempo de retención de veinte años (20) años a partir de la fecha del cierre del trámite; ya que estos documentos son importantes para la gestión, administración, vigilancia y control del Ministerio de Trabajo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y dieciocho (18) 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". 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.<br>Las Resoluciones emitidas por los Directores Territoriales contienen información que detalla actos administrativos en temas de inspección, vigilancia, control y gestión en temas de ámbito laboral y protección de los derechos fundamentales de trabajador y demás disposiciones realizadas por las Direcciones Territoriales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.<br>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 las Direcciones Territoriales.<br>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 desarrollara la 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. | | | | | | | | |
| | • Resoluciones | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Memoria sustantiva y/ antecedentes | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial oficio remisorio | PAPEL | | | | | | | | |

| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-F-01<br>Versión: 4.0<br>Fecha: Junio 04 de 2019<br>Página: 1 de 1<br>*Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022* |
|---|---|---|

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 28 | ■ CONTRATOS | | 2 | 18 | | | | x | x | La subserie Órdenes de Compra contiene la agrupación documental donde se hace manifiesto la voluntad de la entidad compradora (Ministerio de Trabajo) de adquirir los bienes o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, y es el soporte documental de la relación contractual entre la Entidad compradora y el proveedor o el gran almacén. Estas se realizan por el medio del portal web de comercio TVEC, este hacer parte de la SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar bienes y servicios. (En linea: Manual para la operación Secundaria de los Instrumentos de *Agregación de Demanda, p.4*).<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral "17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento".<br>Las Órdenes de Compra poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 1150 de 2007, que estable que el Estado puede utilizar las Órdenes de Compra. la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, articulo 11, numeral 17, en lo referente a establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección. También lo normado en el Decreto 2482 del 3 de diciembre del 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y la Ley 734 de 2002, Articulos 34, 35 y 48 del código único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos<br>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.<br>Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el articulo 55 de la Ley 80 de 1993. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y dieciocho (18) en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después del certificado de publicación orden de compra en el SECOP, el cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N.° 002 del 14 de marzo de 2014, articulo 10.<br>Cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 49 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellas órdenes de compra que contengan información que contribuya a la memoria institucional del Ministerio de Trabajo en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre adquisición de bienes que aporten información para la investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos, en las Direcciones Territoriales. Desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios patrimoniales e históricos. Posteriormente 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 Gestión Documental en Archivo Central.<br>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, en la* plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes a la Dirección Territorial.<br>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, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la 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. |
| 28-14 | ☐ **Ordenes de compra Acuerdos Marco** | | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial solicitud elaboración contrato | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificación de idoneidad decreto 1510 de 2013 | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificación de altamente calificado | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificado de Disponibilidades Presupuestales | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Estudios previos e insumo para la elaboracion del contrato | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro de fichas Técnicas | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro formato único de hoja de vida de la Función Pública | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Declaración de Bienes y Rentas | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificados académicos, laborales y/o experiencia | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Documento de identificación del representante legal o del contratista | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificado de Cámara de Comercio de existencia y representación legal | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificado boletín de responsables Fiscales Contraloría | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificado de afiliaciones al Fondo de Pensiones y Salud y ARL | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificación de Registro Único Tributario RUT | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro de información de la cuenta bancaria en la cual se consignan los honorarios | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro de creacion de cuenta | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Número de identificación tributaria NIT | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro de Ética | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Contrato | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro presupuestal | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Garantías aprobadas | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificado Médico Ocupacional | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de Aprobación de vigencia de garantías | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial designación de la Interventoría | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Informes de Reportes de Actividades | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br>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".<br>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.<br>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 las Direcciones Territoriales. |
| | • Certificación laboral | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro de información de bono pensional (base de datos mintrab60) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial - Oficio remisorio | PAPEL | | | | | | | | |
| 24 | ■ **CONCILIACIONES BANCARIAS** | | 2 | 8 | | x | | | | La serie Conciliaciones Bancarias es una agrupación documental que comprueban la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferentes, si las hubiere. Definición tomada del Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá. Pág. 31.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral "17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento".<br>Tienen valor legal ya que la información contenida en la serie puede 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, según lo estipulado en la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 38. La serie tiene valor contable, ya que la información refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tiene valor fiscal, ya que los comprobantes contables son soporte de los informes que se deben presentar a la Contraloría General de la República de acuerdo con el Artículo 268 de la Constitución Política. El tiempo de retención para la serie comprobantes contables de egreso es de mínimo diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, como lo estipula la Ley 962 de 2005, artículo 28; "los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento", de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) 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. Con respecto a la disposición final, esta serie se eliminará ya que la información de las conciliaciones bancarias se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros Principales Contables, tales como Libro mayor. 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 Administración Documental en el Archivo Central.<br>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 la Dirección Territorial. |
| | • Extracto bancario | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Conciliaciones bancarias | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Notificación y comunicación de actos administrativos | PAPEL | | | | | | | | |
| 30 | ■ **CONVENIOS** | | | | | | | | | Los Convenios Interadministrativo es la agrupación documental que describe la suscripción de convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, a, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral "17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento y 31. Suscribir convenios y acuerdos de colaboración con entidades, organismos públicos, privados y sociales, para el desarrollo de Sistema de Inspección, Vigilancia y Control del Trabajo, con énfasis en el análisis de la conflictividad, información estadistica y riesgo laborales"..<br>La subserie tiene valor legal, ya que los documentos que contiene los convenios de interadministrativo 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 articulo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma. Asi mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.<br>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.<br>Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el articulo 55 de la Ley 80 de 1993. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y dieciocho (18) en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después de constancia Publicación de acta de liquidación en el SECOP, el cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N.° 002 del 14 de marzo de 2014, articulo 10.<br>Cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 49 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellos contratos que contengan informaciones referentes a los convenios interadministrativo que representaron un hito entre dos o más entidades públicas en pro de la colaboración mutua en por el cumplimiento de sus objetivos, en temas que reflejen el fortalecimiento de las capacidades institucionales para la inclusión de los enfoques diferenciales en los procesos misionales, desarrollo de estrategias para el análisis y evaluación de estrategias que implemente el Ministerio de Trabajo, todo lo anterior es fuente primaria para realizar estudios enfocados a la defensa de los Derechos Humanos, estudios juridicos, sociales, económicos e investigaciones históricas institucionales dado el contenido y normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los convenios ejecutados por la Unidad Nacional de Protección, desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios patrimoniales e históricos. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Articulo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.<br>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, en la plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.<br>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, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la 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. |
| 30-08 | □ **Convenios Interadministrativos** | | 2 | 18 | | | | x | x | |
| | • Comunicación oficial solicitud elaboración contrato | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Estudios previos e insumo para delantar el proceso | PAPEL | | | | | | | | |
| | • propuesta tecnica | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificaciones de experiencia | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificado de cámara de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Documento de identificación del representante legal o del contratista | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Documento de acreditacion como representante legal para la firma del convenio | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificado de antescedentes Fiscales Contraloria | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificado de antecedentes disciplinarios Policia | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria General de la Nación | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM | PAPEL | | | | | | | | |
| | Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificación de la cuenta bancaria. | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación designación de supervision | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Formato de ética | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Minuta del convenio | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificación de registro presupuestal | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Actas (suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de finalización o recibo a satisfacción | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificaciones de la ejecución contractual | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de inicio debidamente suscrita | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de liquidación (si aplica) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Declaratoria de incumplimiento (si aplica) | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Certificados de pago de seguridad social y parafiscales | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Actas de Interventoría (Suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Declaratoria de incumplimiento (si hubiese) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Requerimiento a la compañía aseguradora | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificacion final de cumplimiento del Supervisor | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de recibo a satisfaccion de bienes o productos (si aplica) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de liquidación (si aplica) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Regostro de acta de liquidación (paz y salvo seguridad social y parafiscales, certificación de pagos y saldos | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Notificación al contratista de la liquidación | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Remision copia acta de liquidacion a Financiera - si hay saldos | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Reporte publicacion del Proyecto de Pliego de Condiciones | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Aviso de convocatoria | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Aviso de convocatoria para conformación de lista corta | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Actas de audiencia de subasta | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Actas de audiencia de revisión de riesgos y pliegos | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Resolución de apertura | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Pliego de condiciones definitivo | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Resolucion del comité asesor evaluador | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Adendas y respuesta a observaciones | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de cierre y recibo de propuestas | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Evaluacion de propuestas y traslado a los proponentes | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Proyectos de respuesta a las observaciones presentadas a las evaluaciones | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de audiencia de adjudicación | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 52 | ■ **INFORMES** | | 2 | 8 | x | | | x | | Los informes a Entes de Control son documentos que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de las Direcciones Territoriales por parte de los organismos de control, como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General o la Fiscalía General de la Nación. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral "17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento y 37. Presentar informes periódicos respecto a los resultados de sus actividades las dificultades y logros de su gestión y las recomendaciones que considere pertinentes a la dirección de inspección vigilancia y control gestión territorial en la forma y condiciones que éstas establezcan". |
| 52-02 | ☐ **Informes a entes de control** | | | | | | | | | Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le 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".<br>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".<br>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.<br>Estos documentos contienen los informes sobre ejecución de actividades que requieran los entes de control. Como estos documentos describen la gestión administrativa y el proceso de contratación llevadas a cabo las Direcciones Territoriales, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 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.<br>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 Dirección Territorial.<br>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 desarrollara la 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. |
| | • Comunicación oficial solicitud informe | **PAPEL** | | | | | | | | |
| | • Informe a estes de control | **PAPEL** | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial oficio remisorio | **PAPEL** | | | | | | | | |
| | | **PAPEL** | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Comunicación financiera en caso de saldos | PAPEL | | | | | | | | |
| 38 | ■ **DERECHOS DE PETICIÓN** | | 2 | 8 | | | | x | x | La serie Derechos de Petición, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan al Grupo de Trabajo, las 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 al Artículo 23 de la Constitución.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 16 desarrollar y aplicar los mecanismos que faciliten el acceso y la debida atención y prestación del servicio al usuario, bajo estándares adecuados y dentro del marco de las políticas del Ministerio del Trabajo.<br>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".<br>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.<br>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".<br>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 49 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 las funciones ejecutadas en las Direcciones Territoriales; 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.<br>La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.<br>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". |
| | • Derecho de Petición | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Respuesta Derecho de Petición | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 52-18 | ☐ **Informes de Gestión** | | 2 | 8 | x | | | x | | La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por las Direcciones Territoriales, igualmente 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.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, a, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 35 adoptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establezcan. Numeral 37 Presentar informes periódicos respecto a los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las recomendaciones que consideren pertinentes, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial en la forma y condiciones que ésta se lo establezca.<br>La subserie posee valor legal, 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. Así mismo, sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizadas por el Grupo Interno de Trabajo, 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.<br>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.<br>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, articulo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".<br>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; además, porque los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias de la Dirección Territorial; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial. 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.<br>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 las Direcciones Territoriales.<br>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, articulo 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". |
| | • Comunicación oficial de solicitud de información | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Informe de Gestión | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial - Oficio remisorio | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | | | 2 | 3 | | | | | | |
| 52-10 | ☐ Informes de Análisis de Riesgo Laboral | | | | | | | x | x | La subserie informes de riesgos laborales es la agrupación documental que contiene información sobre el Sistema General de Riesgos Laborales en las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora afiliada al sistema, bajo tres indicadores; tasas de accidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. Todo ello con el fin de medir el impacto de las actividades de promoción y prevención que se realizan en las empresas, y las Administradoras de Riesgos Laborales -ARL, que obedecen a políticas emanadas por el Gobierno Nacional (Ministerios de Salud y Protección Social y del Trabajo).<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral "14. Analizar la información sobre conflictividad y riesgos laborales relacionados con las visitas de carácter preventivo a las empresas establecimientos comerciales industrias entidades solidarias entidades sin ánimo de lucro predios rurales y demás centros de trabajo para plantear acciones tendientes a mitigar y disminuir los riesgos posibles violaciones a las normas laborales y de Seguridad Social y 15. desarrollar y aplicar mecanismos que faciliten acceso a la debida atención y prestación del servicio a los usuario bajo estándares adecuados dentro del marco de políticas del Ministerio del trabajo".<br>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Articulo 25, donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Así mismo lo reglamentado en temas de inspección, vigilancia, control y gestión territorial según se estipula el convenio 81 de 1947 de la OTI; "La Inspección del Trabajo es una institución orientada a velar por el cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de la información técnica y la colaboración para la identificación de vacios y fallos normativos en materia de derecho laboral". Igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, articulo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo; así mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje prioritario "Construyendo País" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social y "Economía Naranja y Cultura", Plan Estratégico Sectorial igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.<br>El tiempo de retención será por cinco (5) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y tres (3) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".<br>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.<br>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 49 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frete a la dirección, coordinación y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones territoriales, en el reporte de información sobre el Sistema General de Riesgos Laborales en las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora afiliada al sistema, bajo tres indicadores; tasas de accidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Articulo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.<br>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, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes de la Dirección Territorial.<br>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 desarrollara la funciones de "proponer la |
| | • Diagnostico analisis de riesgos Laborales | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Mapa de Riesgos Laborales | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Informe de Análisis de Riesgos Laborales | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial oficio remisorio | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Comunicación oficial de solicitud de información | PAPEL | | | | | | | | 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.<br>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.<br>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".<br>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de seguimiento de protección de los derechos laborales reflejan el cumplimiento y la gestión de las funciones propias de las Direcciones Territoriales; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración y políticas públicas, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, y |

| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br>**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** | Código: GD-F-01<br>Versión: 4.0<br>Fecha: Junio 04 de 2019<br>Página: 1 de 1<br>Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022 |
|---|---|---|

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 52-26 | ☐ **Informes de las Juntas de Calificación de Invalidez** | | 2 | 8 | x | | | x | | Los Informes de las Juntas de Calificación de Invalidez, es una agrupación documental que responde a las actividades que se desarrollan en las diferentes regiones en lo que respecta a la aplicación de las normas de salud y seguridad en el trabajo que permiten determinar el origen y la calificación de la pérdida de capacidad laboral e invalidez de los trabajadores.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 12 apoyar a la Dirección de Riesgos Laborales en la elaboración del plan anual de visitas para realizar la supervisión, inspección y control administrativo, operativo y de gestión financiera de las Juntas de Calificación de Invalidez.<br>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 100 de 1993 artículos 41, 42 y 43, en cuanto a su creación y sus funciones, así mismo en lo que indica la Ley 1562 de 2012 artículo 14 relacionado con el Sistema General de Riesgos Laborales. 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.<br>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.<br>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".<br>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 todos los procesos de medicina laboral (pérdida de capacidad laboral e invalidez). 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.<br>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 las Direcciones Territoriales.<br>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, articulo 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". |
| | • Comunicación oficial de solicitud de información | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Informe de las Juntas de Calificación de Invalidez | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial - Oficio remisorio | PAPEL | | | | | | | | |
| 52-52 | ☐ **Informes de seguimiento de protección de los Derechos Laborales** | PAPEL | 2 | 8 | x | | | x | | La subserie Informes de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales, es una agrupación documental que consigna el seguimiento que realiza la Dirección Territorial, en relación con la protección de los derechos laborales de los trabajadores sexuales, principalmente mujeres, en cumplimiento de sus funciones.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, a, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 14 analizar la información sobre conflictividad y riesgos laborales relacionada con las visitas de carácter preventivo a las empresas, establecimientos comerciales, industrias, entidades solidarias, entidades sin animo de lucro, predios rurales y demás centros de trabajo, para planear acciones tendientes a mitigar y disminuir los riesgos y posibles violaciones a las normas laborales y de seguridad social.<br>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Pruebas | PAPEL | | | | | | | | términos establecidos en el art 32 de la ley 1562 de 2012 y su decreto reglamentario 034 de 2013. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales "1. Atender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias. 7. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias fallas en primera instancia por los coordinadores. 8. conocer y resolver en primera instancia previa instrucción del inspector de trabajo las investigaciones administrativas por riesgos laborales y salud ocupacional hoy seguridad y salud en el trabajo imponer las sanciones conforme a lo señalado en el artículo 91 del decreto de 1295 de 1994 y el articulo 13 de la ley 1562 del 2012 por el incumplimiento de las disposiciones legales sobre el *sistema general de riesgos laborales la segunda instancia sobre las providencias proferidas por las* direcciones territoriales relacionadas con el sistema de riesgos laborales será conocida por la Dirección de Riesgos Laborales. 10. Conocer de oficio y resolver en primera instancia previa instrucción del inspector de trabajo las correspondientes investigaciones administrativas frente a los accidentes graves y mortales y las enfermedades profesionales que sean reportadas por los empleados y las administradoras de riesgos laborales imponer las sanciones procedentes. la segunda instancia sobre las provincias preferidas por los Directores Territoriales relacionadas con estas investigaciones será conocida por la dirección de riesgos laborales. 11. Vigilar que las empresas y administradoras de riesgos laborales adelanten las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades laborales imponerla en primera instancia de las sanciones previstas por incumplimiento al sistema de riesgos laborales. la segunda instancia sobre las providencias proferidas por los directores territoriales relacionados con el sistema de riesgos laborales era conocida por la Dirección de Riesgos Laborales y 13. Conocer resolver en primera instancia las investigaciones contra las juntas de calificación de invalidez e imponer multas al respectivo integrante de la Junta cuando a ello haya lugar por población a las normas como procedimiento de reglamentación del sistema general de riesgos laborales, así como por la violación del debido proceso, la falta de notificación y participación real de las partes involucradas en los procesos, incumplimiento de los términos de ley en la resolución de casos, en el no respeto de los derechos legales de todas las partes. De la segunda instancia sobre las providencias proferidas por los directores territoriales de trabajo relacionados con el sistema de riesgos laborales conocer a la dirección de riesgos laborales. La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 articulos. 26 y 32; por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, así mismo por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1. igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos *Disciplinario*. Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde se expide el Código General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. 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". Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de la ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original. 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 |
| | • Reporte de Asignación | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Autos | PAPEL | | | | | | | | |
| | • *Comunicación oficial a citaciones* | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Resolución primera instancia | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Notificaciones | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Recursos de reposición | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Recursos de apelación | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Recurso de queja | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Revocatoria directa | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Ejecutoria | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Auto de archivo | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Requerimientos | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicaciones Oficiales | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicación oficial solicitud de acuerdo de formalizacioin laboral | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • | Informe de seguimiento de protección de los Derechos Laborales | PAPEL | | | | | | | | todo lo relacionado con los derechos laborales. 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.<br>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 las Direcciones Territoriales.<br>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". |
| | • | Comunicación oficial - Oficio remisorio | PAPEL | | | | | | | | |
| 56 | ■ | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | | 2 | 3 | | x | | | | La subserie Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, es una agrupación documental que contiene los documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral "17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento".<br>Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, artículo 8. 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 vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.<br>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, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.<br>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) 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".<br>Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la documentación dado que los soportes documentos que hacen parte de esta subserie no refleja los elementos suficientes para realizar algún tipo de investigación. La información consolidada reposa dentro del expediente conforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. 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 Gestión Documental en el Archivo Central. |
| 56-06 | ☐ | **Intrumentos de Control de Comunaciones Oficiales** | | | | | | | | | |
| | • | Planillas de entrega y recepción de Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09) | PAPEL | | | | | | | | |
| 60 | ■ | **INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS** | | 2 | 8 | x | | | x | | Las Investigaciones Administrativas Laborales reflejan los trámites realizados por las direcciones territoriales; frente a realizar investigaciones a las empresas por el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana. Así mismo lo normado con el trabajo infantil, en virtud del ejercicio del poder preferente, en los |
| 60-04 | ☐ | **Investigaciones Administrativas Laborales** | | | | | | | | | |
| | • | Denuncia | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | | | PAPEL | | | | | | | | General de la Nación, en su soporte original.<br>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 las Direcciones Territoriales.<br>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, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la 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. |

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • | Acta de formalizacion laboral | PAPEL | | | | | | | | electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.<br>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 desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, anáfisis 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. |
| 60-06 | ☐ | **Investigaciones Administrativas Preliminares** | | 2 | 8 | x | | | x | | Las Investigaciones Administrativas Preliminares es la agrupación documental que describe los trámites realizados por las direcciones territoriales, donde se presumen irregularidades en el cumplimiento de las leyes laborales colombianas de los empleadores a los trabajadores en temas de cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales "1. Atender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias. 7. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias fallas en primera instancia por los coordinadores y 11. Vigilar que las empresas y administradoras de riesgos laborales adelanten las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades laborales imponerla en primera instancia de las sanciones previstas por incumplimiento al sistema de riesgos laborales. la segunda instancia sobre las providencias proferidas por los directores territoriales relacionados con el sistema de riesgos laborales era conocida por la Dirección de Riesgos Laborales".<br>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 articulos. 26 y 32; por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, asi mismo por el cual se reglamenta parcialmente el articulo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, articulos 2.2.3.1.1. igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.<br>Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde se expide el Código General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".<br>Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de la ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociologia, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo |
| | • | Denuncia | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Pruebas | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Asignación | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Autos | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Comunicación oficial citaciones | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Auto de archivo | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | PAPEL | | | | | | | | |

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • | Libro diario | PAPEL | | | | | | | | Numeral "17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento".<br>Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el marco normativo contable vigente resolución 533 de 2015, los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta", de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) 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. El Libro Diario contiene, en los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas y en él están registrados los trasladado de los comprobantes de contabilidad. Así mismo contienen información detallada por cada cuenta, con un balance mensual, su nivel de detalle no permite observar el movimiento general de las cuentas o dar una panorámica ya que sería necesario sumar mes por mes los datos, requeriría un conocimiento contable, para el análisis cuenta por cuenta. No posee valor secundario ya que esta información se encuentra contenida dentro de los Libros Mayor del Grupo de Contabilidad. Una vez cumplido el tiempo de retención documental se eliminará la subserie, de acuerdo con lo descrito en el Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental, numeral 4.4 Criterios Aplicados Para las Propuesta de Eliminación y el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que estará a cargo del Grupo de Administración Documental. |
| **64-04** | ☐ | **Libro Mayor y Balance** | | **2** | **8** | **x** | | | | | El Libro Mayor y Balance, "contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera normativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; la suma de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que ha sido tomado del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes", definición encontrada en el Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pp. 48.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral "17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento".<br>Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993, en el libro mayor y balance se registran todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. 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.<br>En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad.<br>Para definir el tiempo de retención se toma de referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta", de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) 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.<br>El Libro Mayor y Balance es el libro que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes. Se parte de los saldos del periodo anterior, y se muestran los valores del movimiento débito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nuevos saldos. Posee valor secundario, dado que la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de |
| | • | Acta de apertura del libro | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Libro Mayor y Balance | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 62 | ■ | LIBROS CONTABLES AUXILIARES | | 2 | 8 | x | | | | | La serie Libros Contables Auxiliares se componen de las acciones realizadas por el Grupo de Contabilidad en el trámite de los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, definición tomada de Régimen de Contaduría Pública [En Línea]. Bogotá: 2014. Pp.48<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral "17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento".<br>Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el marco normativo contable vigente resolución 533 de 2015, los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad.<br>Para definir el tiempo de retención se toma de referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta", de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) 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.<br>El Libro Contable Auxiliar, es el libro que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes. Se parte de los saldos del periodo anterior, y se muestran los valores del movimiento débito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nuevos saldos, razón por la cual posee valor secundario, ya que con la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollar estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduría enfocados a la gestión de recursos en entidades públicas con carácter científico. De acuerdo con lo anterior se considera que esta subserie es de conservación total; ya que la información es fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas referentes al desarrollo administrativo del Ministerio. Por tanto, 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.<br>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". |
| | • | Libro Contable Auxiliar | PAPEL | | | | | | | | |
| 64 | ■ | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | | 2 | 8 | | x | | | | La subserie Libro Diario presenta las acciones realizados por el Grupo de Contabilidad en cuanto a los movimientos de débito y crédito las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad", definición tomada de Régimen de Contaduría Pública [En Línea]. Bogotá: 2014. Pp.48.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, |
| 64-02 | ☐ | Libro Diario | | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 78-18 | ☐ **Plan de Mejoramiento Institucional** | | 2 | 8 | x | | | x | | Los Planes de Mejoramiento, es el documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 15 desarrollar acciones a nivel territorial con los diferentes actores sociales que contribuyan a la generación de una cultura de cumplimiento de las obligaciones legales, en materia de trabajo, empleo, Seguridad y Salud en el Trabajo y derechos fundamentales del trabajo. Numeral 32 participar en la promoción de la celebración de acuerdos de mejora entre empleadores y trabajadores o por sectores económicos y realizar el seguimiento respectivo.<br>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.<br>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.<br>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".<br>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración y políticas públicas, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, y todo lo relacionado con los derechos laborales. 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.<br>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 las Direcciones Territoriales.<br>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". |
| | • Formulación del Plan | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Plan de Mejoramiento | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 78 | ■ PLANES | | 2 | 8 | x | | | x | | Los Planes de Acción reflejan el alcance de los objetivos propuestos por las Direcciones Territoriales, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales 15. desarrollar y aplicar mecanismos que faciliten acceso a la debida atención y prestación del servicio al usuario bajo estándares adecuados dentro del marco de políticas del Ministerio del trabajo y derechos fundamentales del trabajo"<br>Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017, establece "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, el Decreto del Departamento de la Función Pública N° 2482 del 3 de diciembre del 2012, por lo cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, los documentos que contiene la subserie 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 de acuerdo con la Ley 734 del 2004, Artículo 34.<br>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 fiscal.<br>De acuerdo con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años, este tiempo se determina debido a que los planes pueden ser de consulta para realizar modificaciones con planes vigentes; 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 con él último trámite correspondiente a la tipología informe de seguimiento al plan de Acción, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.<br>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los planes de acción evidencian anualmente la planeación, control y cierre de actividades propias de las Direcciones Territoriales esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por el Ministerio de Trabajo. 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.<br>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, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.<br>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 desarrollara la 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. |
| 78-08 | □ Planes de Acción Institucional | | | | | | | | | |
| | • Plan de Acción institucional | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Informe mensual de plan institucional | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro de publicación en Web | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Informe recopilación normativa | PAPEL | | | | | | | | como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, articulo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo; asi mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje prioritario "Construyendo País" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social y "Economía Naranja y Cultura", Plan Estratégico Sectorial igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.<br>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 fiscal.<br>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea modificado, actualizado o derogado el Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa, según lineamientos gubernamentales. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10 realizado el último trámite administrativo reflejado en la tipología Plan de desarrollo y componente ETI - Erradicación trabajo infantil.<br>Como estos documentos reflejan las actuaciones de las Direcciones Territoriales en el estudio y construcción de programas dirigido especialmente a poblaciones vulnerables como; los jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, adultos mayores, los trabajadores sexuales, la población LGBTI, y en general todas aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural, que se dirige en la búsqueda e implementación de acciones que disminuyan las brechas en cuanto a oportunidades con equidad laboral para estas poblaciones , todo ello con el objetivo contribuir al fortalecimiento laboral encaminado a mejorar la calidad y tamaño de la oferta de formación para el trabajo y el desarrollo humano para poblaciones vulnerables, dirigido por el Ministerio de Trabajo.<br>Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el empleo, estrategias implementadas en materia laboral que contribuyan a mejorar la oferta y calidad laboral a poblaciones vulnerables dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. 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.<br>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 de las Direcciones Territoriales.<br>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, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la 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. |
| | • Registro de convenios y/o proyectos poblaciones vulnerables en etapa laboral | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • *Informe estadísticas cuantitativas* | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunciaciones oficiales sobre programa a poblaciones vulnerables | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Informes de actividades de programa | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro solicitud asistencia técnica (gth-f-08) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Reporte de consultas sobre programa a poblaciones vulnerables | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Conceptos técnicos | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Plan de desarrollo y componente ETI - Erradicación trabajo infantil | PAPEL | | | | | | | | |
| **92-08** | ☐ **Programas Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** | | **2** | **18** | **x** | | | **x** | | 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.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 88 | ■ **PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS** | | 2 | 18 | | x | | | | Los Procesos Contractuales Declarados Desiertos, son las propuestas de las licitaciones no seleccionadas y en algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral "17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento".<br>Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries *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. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.<br>La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.<br>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de veinte *(20) años a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo y en cumplimiento* de la Ley 80 de 1993 artículo 55. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después de la resolución declaratoria desierta y cierre definitivo según lo establece el Acuerdo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10.<br>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 se procede a eliminar toda vez que no posee valores secundarios para la memoria institucional del Ministerio. El proceso de eliminación se hará conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central. |
| | • Solicitud del trámite contractual | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Propuestas no seleccionadas | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta de cierre del proceso | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Resolución Declaratoria desierta | PAPEL | | | | | | | | |
| 92 | ■ **PROGRAMAS** | | | | | | | | | Los Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa Laboral contienen la información que traza, proponen, implementan las estrategias en materia laboral cuyo objetivo es lograr una igualdad y efectiva para las poblaciones vulnerables debido a su condición física, psicológica, social, cultural, política o económica, como lo son las poblaciones de los jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, adultos mayores, los trabajadores sexuales, la población LGBTI, y en general todas aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales "1. Atender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias; 4. Desarrollar los planes y programas adoptados por el Ministerio dirigidos entre otros a los trabajadores rurales informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales y 36. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conducen la dependencia y verificar el *cumplimiento* de las normativas legales respecto a las víctimas del conflicto armado interno incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes que sean reportadas por las dependencias o entidades que Enric de su competencia registren cuando hagan uso de servicios de inspección laboral".<br>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.; igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley |
| 92-06 | ☐ **Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa Laboral** | | 2 | 8 | x | | | x | | |
| | • Programas a poblaciones vulnerables en Etapa Laboral | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro de sensibilizaciones a estas poblaciones vulnerables | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Cartilla de lineamientos y políticas | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Estudios sobre derechos fundamentales | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • | Autorizaciones total o parcial de la suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas | PAPEL | | | | | | | | 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.<br>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 las Direcciones Territoriales.<br>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, articulo 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". |
| | • | Informe de evaluación y seguimiento al programa | PAPEL | | | | | | | | |
| 92-30 | ☐ | **Programas del Trabajo Descente** | | 2 | 8 | x | | | x | | La subserie Programas del Trabajo Decente, es una agrupación documental que refleja las actividades realizadas sobre la productividad, la remuneración, las condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, plasmado a través del respeto, de los principios de igualdad de género y de no discriminación.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 1 atender en su jurisdicción, los asuntos relacionados con el trabajo y empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la adopción de planes, programas y proyectos en estas materias. Numeral 4 desarrollar los planes y programas adoptados por el Ministerio, dirigidos entre otros, a *los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones* legales.<br>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo indicado al decreto 2362 de 2015, estableciendo lineamientos de políticas e implementar y evaluar planes y programas que permitan mejorar la calidad del trabajo decente en la población colombiana. 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.<br>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.<br>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, articulo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".<br>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 la ejecución de actividades misionales del Ministerio en razón al desarrollo de los programas que permiten la mejora y protección del entorno laboral para con los trabajadores. 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. |
| | • | Formulación del programa | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Lineamientos del programa | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Estudio e investigaciones para el desarrollo del programa | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Diagnóstico de las necesidades | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Programa del Trabajo decente | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Evaluación de la ejecución del programa | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Reporte de datos estadísticos y de analisis | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Acta (asig-f-05) | PAPEL | | | | | | | | |
| 92-20 | ☐ | **Programas de Prevención, Vigilancia Control y Gestión Territorial** | | | | | | | | | La subserie Programas de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, registran las directrices, lineamientos y estrategias que fueron trazadas en la política pública de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión, aplicadas en el ámbito de los trabajadores colombianos ya sea a nivel de zonas industriales y rurales, con el propósito de orientar, enseñar y proteger los derechos de los trabajadores colombianos, frente al problema social de la vulneración de los derechos de los trabajadores y su legítima vigilancia por medio del Ministerio del Trabajo, en pro del fortalecimiento del la inspección, fundamentados en los principios de la acción de un estado social de derecho, democrático, participativo y descentralizado; cuyas estrategias programáticas desarrolladas en el programa se enfocan en la protección de los derechos de los |

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Proyecto de formulación del programa | PAPEL | | | | | | | | Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 9 ordenar la suspensión de actividades hasta por un termino de ciento (120) o el cierre definitivo de la empresa por reincidencia en el cumplimiento de los programas y normas de seguridad y salud en el trabajo y aquellas obligaciones propias del empleador, previstas en el Sistema General de Riesgos Laborales o por incumplimiento de los correctivos que deben adoptarse, formulados por la Administradora de Riesgos Laborales o el Ministerio de Trabajo. Numeral 21 resolver las solicitudes de autorización para cierre parcial o total de empresas, despido colectivo, disminución de capital social, planes de vivienda de la empresa y suspensión de actividades hasta por ciento veinte (120) días en empresas que no sean de servicio público, cuando las razones invocadas sean de orden económico-técnico se requerirá concepto previo del Subdirector de Inspección de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial. Numeral 26 solicitar en los términos del articulo 24 del decreto 1100 de 1992, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo. Numeral 28 ordenar la suspensión de prácticas ilegales, no autorizadas o evidentemente peligrosas para la salud o la vida de población trabajadora.<br>Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden al cumplimiento de mandatos legales derivados del Decreto 1443 de 2014, capitulo 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 minimos 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.<br>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.<br>Con base en lo dispuesto en el articulo 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".<br>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 |
| | • Programa anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro de monitoreo del programa | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Autorización de despidos colectivos y cierre total o parcial de empresa | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Autorización de disminución de capital social de las empresas | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Informes de seguimiento programa IVC | PAPEL | | | | | | | | periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).<br>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 las Direcciones Territoriales.<br>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 desarrollara la 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. |
| 96 | ■ **REGISTROS** | PAPEL | 2 | 8 | x | | | x | | La subserie Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensionados refleja los documentos tramitados por Las asociaciones de jubilados y pensionados son una manifestación clara del derecho de asociación establecido en el artículo 38 de la Constitución Política y regulados por el Ministerio del Trabajo.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales "29. Reconoce la personalidad jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas inscribir sus juntas directivas y 30. Cancelar la personería jurídica asociaciones de pensionados de tercer grado en los casos previstos por la ley".<br>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 articulos. 26 y 32; por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, así mismo por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1. igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.<br>Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde se expide el Código General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. 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".<br>Como estos documentos reflejan los tramites sobre los derechos de trabajadores pensionados en cuanto a sus formas de asociación. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.<br>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 las Direcciones Territoriales.<br>*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 |
| 96-04 | ☐ **Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensionados** | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Solicitud | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Acta (ASIG-F-05) | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Estatutos | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Nomina Junta Directiva | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Listado de asistentes | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Autos de Observaciones | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Resolución o Auto de Archivo | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO CÓDIGO: 3418000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Programas de Prevención, Vigilancia Control y Gestión Territorial (IVC) | PAPEL | 2 | 8 | x | | | x | | trabajadores en marco de la complejidad laboral a partir de los lineamientos normativos nacionales e internacionales.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales "1. Atender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias; 4. Desarrollar los planes y programas adoptados por el Ministerio dirigidos entre otros a los trabajadores rurales informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales. 14. Analizar la información sobre conflictividad y riesgos laborales relacionados con las visitas de carácter preventivo a las empresas establecimientos comerciales industrias entidades solidarias entidades sin ánimo de lucro predios rurales y demás centros de trabajo para plantear acciones tendientes a mitigar y disminuir los riesgos posibles violaciones a las normas laborales y de Seguridad Social y y 36. Tramitar de manera *preferente las solicitudes en los asuntos que conducen la dependencia y verificar el cumplimiento de las* normativas legales respecto a las victimas del conflicto armado interno incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes que sean reportadas por las dependencias o entidades que Enric de su competencia registren cuando hagan uso de servicios de inspección laboral".<br>La subserie tiene valores legales de acuerdo con lo constituido en: el Artículo 1 de la Constitución Política Colombiana, "Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica". Organización Internacional del Trabajo (OTI), convenio 81 de 1947; "La Inspección del Trabajo es una institución orientada a velar por el cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de la información técnica y la colaboración para la identificación de vacíos y fallos normativos en materia de derecho laboral". La Ley 1636 de 2013 "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" reconoce la modalidad de capacitación en la empresa mediante la Unidad Vocacional de Aprendizaje en la Empresa –UVAE-, definida como un "(...) "mecanismo dentro de las empresas que busca desarrollar capacidades para el desempeño laboral en la organización mediante procesos internos de formación" (art. 42 Parágrafo), la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo, igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.<br>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea modificada, actualizada o derogada el programa de formación para el trabajo, según lineamientos gubernamentales. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10 realizado el último trámite administrativo reflejado en la tipología Informa de seguimiento al programa de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial.<br>Como estos documentos reflejan las estrategias y resultados desarrollados en la aplicación del Programa de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión Territorial de las *Direcciones Territoriales*, por medio de actividades de capacitación a la población trabajadora del país que busca fortalecer la inspección, vigilancia, control y protección de los derechos fundamentales de los trabajadores colombianos, con el fin de mejorar cada vez más sus condiciones sociales, económicas y culturales en coordinación con las entidades del sector y el Ministerio de Trabajo. Dado la anterior información esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un |
| | • Registro de seminarios del programa de IVC | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro de Diplomados del programa IVC | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro de Talleres de formalización y actualización del programa IVC | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Comunicaciones oficiales sobre el programa de IVC | PAPEL | | | | | | | | |

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 98 | ■ | **REQUERIMIENTOS JUDICIALES** | | 2 | 8 | | | | x | x | Los Requerimientos Judiciales, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones relacionadas con los órganos judiciales como parte de un proceso penal que permiten la investigación de un proceso o el trámite del procedimiento.<br>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 1, numeral "20. notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la nación Ministerio del trabajo controlar y vigilar el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos en la oficina asesora jurídica del mismo".<br>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 articulo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el articulo 140 Ley 1955 de 2019.<br>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.<br>El tiempo de retención será por diez (10) años, 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, articulo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".<br>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa de un 5% ya que supera las 50 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la misión de la entidad; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Articulo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.<br>La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolivar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca.<br>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, articulo 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". |
| | • | Comunicación oficicial solicitud de requerimiento judicial | PAPEL | | | | | | | | |
| | • | Comunicación oficial de respuesta de requerimiento judicial | 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:**

Diana Rocio Castiblanco V.

**FIRMA COORDINADOR GAD:**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022

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

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

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO** **CÓDIGO: 3418000**

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Cambios de Juntas Directivas | PAPEL | | | | | | | | 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la 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. |
| | • Reforma de Estatutos | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Certificado de Vigencias y Representación legal | PAPEL | | | | | | | | |
| | • Registro suspención y/o cancelación | PAPEL | | | | | | | | |