~ <u> </u>									_	Código: GD-F-01
-\f^	PROCESO GESTIÓN DOCU	MENTAL								Versión: 4.0
î e										Fecha: Junio 04 de 2019
th cares	TABLA DE RETENCIÓN DO	CUMENTAL								Página: 1 de 1
		001112111111								Fechs Actualizacion de TRD: ABRIL 2022
<u> </u>	ICTORA: DIRE CCION T EŔRITORIAL NARIÑO	SOPORTE	RETE	NCIÓN	DI			: 34180		
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
	Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción	PAPEL								
Į.	Fallo de la acción de desacato	PAPEL								

PAPEL

Fallo de la acción de desacato

Comunicación oficial del abogado que ordena el archivo expediente

W Street	Marries .
47	2000000

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAJO

HOJA No DE	
------------	--

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

				RETE	NCIÓN	DI	SPOS	ICIÓ	N FINA	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	D	s	PROCEDIMIENTO
02		ACCIONES CONSTITUCIONALES		2	8				x	×	Las Acciones de Tutela, son una agrupación documental en la que se conservan los documentos cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamien
02-02		Acciones de Tutela									proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una e pública o particular.
		Comunicación oficial de notificación	PAPEL								Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direc Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Oi
	•	Oficio comunicación del despacho judicial al ministerio	PAPEL								Risaralda y Tolima, según to enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artícuto 1, N 6 apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales y al Crupo de Equidad Laboral del Ministe Trabajo, en la socialización, divusón y generación de cultura para el conocimiento, cumplimiento y r
		Escrito de tutela.	PAPEL								de los derechos fundamentales en el trabajo que protegen a las mujeres y a grupos vulnerables ambilo laboral. Numeral 7 resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias f
	•	Solicitud de soporte técnico – correo de envió	PAPEL								en primera instancia por los coordinadores. Tienen valor legal, de acuerdo con el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia reglan
	•	Oficio de respuesta del soporte técnico – concepto	PAPEL								mediante el Decreto 2591 de 1991, la Acción de Tufela es el mecanismo preferente y sumario por m cual se puede exigir la protección inmediata de derechos Constitucionales Fundamentales por enco amenazados o vulnerados. Lo anterior porque de estos folios se derivan derechos y obtigacio
	•	Comunicación oficial de respuesta de la tutela	PAPEL				Í				mismo y de acuerdo al artículo 130 de la ley 734 de 2002, estos documentos constituyen prueba eventual proceso disciplinario.
	•	Comunicación oficial de remisión de la tutela al despacho judicial con confirmación de recibo de la misma.	PAPEL								La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la con no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya
	•	Comunicación oficial de acuso de recibo por el despacho	PAPEL								información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir cont carácter fiscal.
	•	Copia del envío por fax con confirmación de recibo	PAPEL								El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodi (10) años. Se iniciará a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión después de
	•	Comunicación del despacho judicial sobre nulidades	PAPEL			İ					actuación judiciai, fallo de cierre del proceso por parle del juzgado y/o sentencia segunda instan administrativo según ho dispuesto en el Acuerdo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. ve es conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Una ve el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que as 49 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta los expedien
	•	Oficio comunicación del despacho judicial al ministerio notificando la sentencia de tutela primera instancia	PAPEL								
	•	Sentencia de primera instancia	PAPEL								enfoquen en la visión y la evaluación que hace el ciudadano de los derechos fundamentales, reclama y presenta a la luz pública; el funcionamiento oportuno o inoportuno de la acción del esta
	•	Comunicación de la sentencía de primera instancia al área competente – сотгео electrónico	PAPEL								al posible derecho vulnerado o afectado; así como la organización de sus instituciones y el servici información que permile evatuar la administración pública, sus postulados y ejecuciones. Así memoria institucional y la reposición de derechos fundamentales del Ministerio del Trab
	•	Comunicación solicitando el cumplimiento del fallo	PAPEL				ĺ				memoria insulucionar y la reposición de defectos unidamentales del ministerio del 1741, información será conservada en su soporte original. El restante de producción documental se conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo C
	•	Comunicación del área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho	PAPEL								la Nación. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de
	•	Comunicación del área técnica con el soporte para impugnar el fallo de Tutela.	PAPEL								interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabaj electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.
	•	Escrito de impugnación de la tutela al despacho judicial	PAPEL								En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de novi 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actua
	•	Notificación de sentencia de segunda instancia	PAPEL				ŀ				mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distri la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicio
	٠	Comunicación oficial del abogado de la tutela ordenando archivo del expediente	PAPEL								deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades a vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de líquidación".
	•	Notificación acción previa al início 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								
	•	para da respuesta a despactio y coneu 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								

_	/		
	*	S graphos en de ladon	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
Versión: 4,0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022	

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABA.	J
---------	-------------	------------	-----	--------	---

HOJA No.	 DE.	

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION TERRITORIAL	NARIÑO
---------------------	-----------------------	--------

ļ ———	_			RETE	NCIÓN	0	ISPO	SICIÓ	N FIN	AL	J
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
											publica, área legislativa, la historia y sociología, y damás terrálicas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estralegías de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de simpo 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 conclutido 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 electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. 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.
04-30	-	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
		Comunicación oficial de citación al Comité	PAPEL								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 accos laboral y propender por el mejoramiento de la calidad de vida laboral. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones
	•	Acta (asig-f-05)	PAPEL								Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaraída y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeraí 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. Tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 1010 de 2006. Resolución 652 de 2012
		Informe de Seguimiento	PAPEL								niene vaor rega, e companiento de la que muida a tay forto de 2002. Resulación del Control 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 1588 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
		Listado de asistencia (gth-f-05)	PAPEL		-						documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probation 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 artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.
											La aubserie 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 dinimir conflictos de carácter fiscal. Con respecto a los tiempos de reteneción se deberá conservar por el tármino 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 contempta en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
											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 nesopo piscosocial en el trabajo; 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 astalhecido an la Circular Externa No.03 del 27 de febrero de 2015 familida not.

ê Liêl	
--------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código: GD-F-01	
	Versión: 4.0	_
ĺ	Fecha: Junio 04 de 2019	_
ı	Página: 1 de 1	
ı	Foods Actualization 4 TOD ADDIS 0000	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRARA		
	ENTINAN DEPONICATIONAL MINISTE	DIO DEL TRADA

HOJA No. _____ DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

	1			RETE	ACIÓN		ISPO	SICIÓ	ON FIN	AI	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de	Archivo	СТ	1	T	T	s	PROCEDIMIENTO
			FORMATO	Gestión	Central	<u> </u>	E	M	D	5	
04 04-06	-	ACTAS Actas de Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL)		2	8	x			x		Las Actas de Comisión Permanente de Concertación de Politicas Salariales y Laborales (CPCPSL) es la agrupación documental en la que se registra el fomento de las buenas relaciones ornite trabajatores y empleadores, contribuir a la solución de los conflictos colederios 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.
	•	Comunicación oficial citación convocatoria comisión permanente de Poíticas Salariales y Laborales	PAPEL								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, Risaradka y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerades 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
	•	Acta de Comisión Nacional de Poíticas Salariales y Laborales (asig-f-05)	PAPEL								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*. La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Articulo 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 Cobierno, por representantes de los empleadores y de los trabajadores, fomentará las políticas calariades 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 asi como la forma de negociación de Isalaño mínimo en el país, la Comisión Permanente está conformada por el Ministerio de lacienda y Crédito Público, Ministerio de
	•	Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL								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 Estatisticas. Así mismo lo normado en el marco de los convenios internacionales de normas y principios de libertad sindical y negociación cotectiva 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.
	•	Comunicaciones oficiales	PAPEL								Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en al archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El bempo 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 resuello el trámite o procedimiento que le dio origen. 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 indole laboral que se requieran en el marco de la ley nacional e intencional. Esta subseria adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienan es fuente adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienan es fuente anderes de subserio en tanto la disformación que contienan es fuente adquiere valores investinaciones en draze de administración.

/	
	⊕4.2 ⇒

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1

En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del

con relacion con la custoria de la documentación con intes de conservación permanente, estará a catigo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 545 del 16 de noviembre de 2011, articuto 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 adsoritas y vincutadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.

		IABLA DE RETENC	CION DUCUMENTAL								ragina: 1 de 1		
	- 1										Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022		
ENTIDAD PRODU	CTORA:	MINISTERIO DEL TRABAJO	HOJA No.	DE	-								
OFICINA PRODUC	CTORA:	DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO					cć	bolgo	: 3418	000			
				RETE	NCIÓN	DI	SPOS	SICIÓI	N FINA	\L			
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO		
											esta documentación). Posteriormente deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con procedimientos dispuestos para tal fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de constintema esta subserie se buscaines de financia para fines de constintema esta subserie se flogializac en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o constantinadas.		

The state of the s	*	S amper m de lorina	Morney
--	----------	------------------------	--------

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

M))	. .
•	٠.,	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No [DE
-----------	----

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

			····	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICION FINAL		L.			
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
04-34	0	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 Infanti) 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 involtucra, en ejercicio del principio de corresponsabilidad, a la Familia, la Sociedad y el Estado; que las Direcciones Territoriales implementan
	•	Comunicación oficial citación convocatoria comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil	PAPEL								para contribuir a la solución de problemas de explotación infantil y protección al adelescente trabajador a nivel regional, departamental y municipal. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Torritoriales de Boyack, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nanfino, Cundido, Risarada y Tolima, a según de enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numerat, 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 infantili para la implementación de la política nacional para preventir radicar el trabajo infantili coma y en especial sus pecres formas y proteger
		. Acta de comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (asig-f-05)	PAPEL								al joven trabajador en su jurisficición . La subserie tiene vator 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 econômica, trabajos nisegosos 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 integraf. Así mismo lo relacionado con Ley 515 de 1999, donde se aprobé el Convenio 138 de 1973 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo, disponiendo que esta no deberá ser inferior a la edad en que cesa la obligación escolar o en todo caso, a los 15 años.
	•	Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL								También lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006 establece en su articuto 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 formutación, implementación, evaluación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias". Igualmente, lo dispuesto con el Decreto de 2015, para adoptar la Linea de Política Pública para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infanili y la Protección Integral al Adolescente Trabajador 2019 - 2029" y lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 del 26 de mayo "único Redamento de la Función Pública y el Decreto 430 de 9 de marzo de 2016 "orr el cual se modifica la
	•	Comunicaciones oficiales oficio remisorio -	PAPEL								registramento e la riviciar Poticia y de Declaria del 3 se inato de 2019 poi e 2019 poi e 2019 poi esta se incluira de setructura del Departamento Administrativo de la Función Pública, igualmente los documentos los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibiles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019, expride el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 retacionadas con el Derechos Disciplinario. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no rafleja movirrientos econômicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor aduno para difiririr conflictos de
											carácter fisca. 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 tennas de protección de menores. El cierro de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10. Como estos documentos reflejan y proponen los mecanismos para implementar las estrategias en materia de Erradicación de Trabaja 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 legistativa, la historia fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legistativa, la historia 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 delatro de un modelo económico y social del pais en un periodo de tempo determinado. Cumpido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y se microfilman para el asseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de

1	
ø	Season Lames

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CHITIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TPARA IC
FNIIIIAI	PRODUCTORA:	MINISTERIO	UEL	IKADAJ

HOJA No.	DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

			SOPORTE	RETE	NCIÓN	D	ISPO	SICIÓ	N FINA	L	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	Ę	м	D	s	PROCEDIMIENTO
04-08	•	Actas de Subcomisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL) Comunicación oficial citación convocatoria comisión permanente de Políticas Salariales y Laborales	PAPEL	2		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 e fomento de las buenas relaciones entre trabajadores y empleadores, contributir a la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertar las políticas salariales y laborales. Así mismo le compete adcionalmente debatir y evaluar diferentes aspectos de la normatividad laboral, adecuándola al espíritu de la Constitución y tendencias internacionales originadas procesos de globalización economia y apertura de mercados. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacà, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio Risarada y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1 Numerales C. 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 socia 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
		Acta de Comisión Nacional de Poíticas Salariales y Laborales (asig-f-05)	PAPEL	:							garantizar la negociación colectiva en el sector público y privado intervenir en ella como de acuerdo con la disposiciones legales sobre la matien y 34. Conformar mesas de trabajo que permitan asseorar sobre cumplimiento de las normas laborales a los empleadores como trabajadores y organizaciones sindicate para prevenir o superar los conflictos laborales. La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombi Artículo 56, donde se establece; 'Se garantiza el derecho de huelga, salvo en los servicios público.
		Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL								esenciales definidos por el legislador. La ley reglamentará este derecho. Una comisión permaner integrada por el Gobierno, por representantes de los empleadores y de los trabajadores, fomentará l buenas relaciones laborales, contribuirá a la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertará l políticas salariales y laborales. La ley reglamentará su composición y funcionamiento*. I gualmente normado en la Ley 278 de 1996, la cual establece como se conforma la Comisión así como la forma negociación del salario mínimo en el país, la Comisión Permanente está conformada por el Ministerio Trabajo, el Ministerio de Industria y Comercio, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio
		Comunicaciones oficiales oficio remisorio	PAPEL					A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR			Agricultura, así como el Departamento Nacional de Planeación, asisten como invitados el Banco de Republica que se el Banco Central así como el Departamento Nacional de Estadisticas. Así mismo normado en el marco de los convenios internacionales de normas y principios de libertad sindical negociación colectiva consagrada en los convenios No. 87, 88 y 151 de la OTI (Organización Internación del Trabajo), igualmente, con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios den de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 201 expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 147 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario. Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará uma vez se cierre cada uno de los casos de conflicio sindical tratados en la Comisión. El cierre de dicha subserie se administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10 "una vez finalizadas ha actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen". Como estos documentos reflejan los temas y decisiones tratados en comisión sobre temas salariales
									TO THE REAL PROPERTY OF THE PERTY OF THE PER		políticas sociales, ante el gobierno, los empleadores y los representantes de los trabajadores de Colomb para dar solución a los conflictos y solicitudes de indole laboral que se requieran en el marco de la li- nacional e infencional. Esta subseñe adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto información que confienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administraci pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decision sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sec empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfilmi en un medio magnético para aseguara la información y para postariores consultas. (garantizando reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valor secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su sopo original.

* 4524 C

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO	

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

CÓDIGO: 3418000

				PETE	NCIÓN	i D	ISPO	SICIO	N FI	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
04-50		Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo		2	8	x			×		La subsente Actas del Comrite 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; vigila el desarrollo de actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Entidad de acuerdo con las normas vigentes es debe promover su divulgación y observancia. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacă, Catrlas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaradda y Tollima, a según lo enunciado en la Resolución 1413 del 20 de mayo de 2014, Afficialo 1
		Comunicación oficial de citación al Comité	PAPEL							-	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 tabores. Tiene valor legal, dado el cumplimiento de las normativas expedidas por el Ministerio de Trabajo y e 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 constituívos de la subserio 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
	•	Acta (asig-f-05)	PAPEL	,							cumplir con la función. 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 difirnir conflictos de carácter fiscal. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar por el térmico 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 origer". 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 vigitancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional al interior del Ministerio para preservar, mantener y mejorar la salut individual y colectiva de los trabajadores y la creación de ambientes
	•	Informe de Seguimiento	PAPEL		·						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. 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 pertenecientas a las Direcciones Territoriales. 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 S445 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
	•	Listado de asistencia (gth-f-05)	PAPEL								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".

Página 7 de 3418000 Dirección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01		
Versión: 4.0		
Fecha: Junio 04 de 2019	<u></u>	
Página: 1 de 1		

Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD	PRODUCTO	RA.	MINISTERIO	DEL	TRABAJO

HOJA No. ______ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

		RA: DIRECCION TERRITORIAE NARINO									
CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D FINA	s	PROCEDIMIENTO
											potenziación de recursos y procesos, por lo nario o guantizar os cinciant, varispativina, electricas y opinización de recursos y procesos, por lo tanto, se deben conservan y se microfilman para e aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de est documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, areafizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisico y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulti interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o corre electrónico pertenecientes a la Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo de 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 mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de adocumentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deber, responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas a Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
06		ACTOS ADMINISTRATIVOS		2	18	х			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
06-02	•	Acuerdos de Formalización Laboral Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL								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 cempresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risardda y Tolima, a según to 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 en Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes. 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 probation dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones su omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con e artículo 30 de la ley 1734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de 12 ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no liene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componer no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor fiscal, ya que la información per contrato de su vigencia. El tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigenc

P HTML	
--------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

NTIDAD	PRODUCTORA-	MINISTERIO	DEI TRARA	.10

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

	T		SOPORTE	RETE	D	ISPOS	SICIÓI	N FINA	\L			
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales			Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROGEDIMIENTO	
											interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o com efectrónico pertanecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo o Grupo de Administración Documental, según to normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente debe responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas 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 fortalecan la gestió direccionar, articular y afinear conjuntiamente los requisitos del sistema integrado de gestión, con dirección estratégica de la entidad, con el fin de garantizar su eficació, transparencia, efectividad y optimización de recursos y procesos. El Subcomité Integrado de Gestión se reglamenta de acuerdo con dispuesto en resolución 0336 del 06 de marzo de 2012, Articutos 6 y 7; donde se ordena que se conforma los subcomités del Sistema de Control Interno en cada vicerninisterio con las Direcciones Técnicas que conforman, en la Secretaria General con las Subdirecciones que hacen parte de ella, en tas Oficinas d'Ministerio y las Direcciones Tritoriales.	
	•	Comunicación oficial citación a Subcomité de Gestión	PAPEL								Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccione Territoriales de Boyacá, Cadras, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindi Risarada y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo Numerales, "18. "Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y observancia di sus recomendaciones en el ámbito de su competencia y 35. adaptar y desarrollar e implementar lo programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establecan Esta subserie tiene valor legal de acuerdo con la ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", co	
	•	Acta de Subcomité Integrado de Gestión (asig-f-05)	PAPEL								el Decreto 1599 de 2005 "medianto se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estad Colombiano". Así mismo el Decreto 1826, artículo 4 establece que los Ministerios y Departamento Administrativos deberán constitúr comités de coordinación del Sistema de Control Interno como órganos di coordinación y asesoría del Ministerio o director correspondiente, los cuales se organizan mediant resolución respectiva, joualmente la Ley 872 de 2003, reglamenta que el Sistema de Gestión de la Calidas es desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades de Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del ordes Nacional y lo normado en el Decreto 4485 de 2009 donde se adopta la actualización de la norma Técnic.	
	•	Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL		•						de Calidad en la Gestión Pública -NTCGP 1000, para efectos de implementación del Modelo Estándar de Control Interno -MEC1 y el Sistema de Gestión de Calidad. La serie no tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no rafleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tienen valor fiscal, ya que la información no tiene valores para dirinto conflictos de carácter fiscal. So propone que el tiempo de retención de la subseria "Actas de Comité de Coordinación de Control Internol enunciada por el Banco Terminológico del AGN, sea de diez (10) años a partir de la fecha de cierre de	
		Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL								tràmite 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 (2) de 2014, articula 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuello el tràmite o procedimiento que le dicorigen". Estos documentos reflejan las actuaciones del comité encargado de crientar y fortalecer la gestión, direccionar, articular y afinear conjuntamente los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, con la direcciónar, articular y afinear conjuntamente la comité encargado (2) de crientar la del se antidado con el fin de gestión y de la confesión de la solidado con el fin de gestión y de la confesión de la solidado con el fin de gestificar en afineario perspectos electrical de la confesión de la solidado con el fin de gestificar en afineario perspectos electrical de la confesión	

⊕

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PPODUCTOR	 MINISTERIO 	DEL	TRABA.	JC.

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PROD	UCTOF	A: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO					CÓ	DIGC): 341	B000		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETE Archivo de Gestión	Archivo Central	CT E M		OSICIÓN FINA			PROCEDIMIENTO	
14-08		CERTIFICACIONES Certificaciones de Existencia o no de Reclamaciones y/o Investigaciones Administrativas y/o Sanciones Impuestas		2	3		x				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. 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, Narinó, Culndio, Rissrada y Tollima, a 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, es toma como perido 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*. La subsenie 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 medió de la cual se cora el mecanismo de protección al ocesante en Colombia* establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán oblener	
	•	Comunicación oficial solicitud de certificación	PAPEL		-			· Commercial Commercia			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 puaden 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. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos econômicos y/o financieros de la entidad; tempoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de	
		Certificación de existencia o no de reclamaciones y/o investigaciones administrativas y/o sanciones Impuestas	PAPEL								carácter fiscal. 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 él último trámite correspondiente a la tipología certificación de los componentes de competencias laborales, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10. 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 taborales 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. 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	
14-14		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. Tiene vator administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones. Temitoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaraída y Tolima, y según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 17 dirágir, organizar, ejecutar y contodra el cumplimiento de las funciones administrativas que	
	•	Comunicación oficial de solicitud de información-	PAPEL								requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento. La subsarie 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.	

-		
•	El grapes	*****

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. ______ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO				CÓDIGO: 3418000							
CÓDIGO			SOPORTE	RETER Archivo de	Archivo	Ť	T .	1	N FIN	T	PROCEDIMIENTO
		F	ORMATO	Gestión	Central	СТ	Ę	М	D	S	
06-04	•	Resoluciones	PAPEL	2	18	x			X		La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "volunti del Despacho del Superintendente de Sociedades, "resuelve" una situación bien de carácter genera especifico, que determinen el control de cualquier sociedad comercial no vigilada por otra superintenden y las disposiciones que le corresponden como Superintendente de la entidad. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccion Territoriales de Boyacà, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quind Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo Numerales "Atender en su jurisdicción los asuntos refacionados con trabajo y empleo y participar con lorganismos planificadores del orden territorial en la adopción de planes programas y proyectos en est materias y 15. Desarrollar acciones a nivel territorial en los diferentes actores sociales que contribuyan a generación de una cultura de cumplimiento de las obligaciones legales en materia de trabajo emple seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales del trabajo". La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades. Los documentos q componen la serie pueden constituirse en elementos de material probation dentro de posibles proces disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y elercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. Así pues y de conformidad con dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expi el Código Disciplinario único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de de disciplinarios, in un importantes para la gestión, administración, vigilancia y control del Ministerio Trabajo; de los cuales dos Q2 años corresponderán al Archivo de Gestión púb
·	•	Memoria sustantiva y/ antecedentes	PAPEL					And the state of t			refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dinimir conflictos carácter fiscal. Las Resoluciones emitidas por los Directores Territoriales contienen información que detalla a administrativos en temas de inspección, vigilancia, control y gestión en temas de ámbito labora protección de los derechos fundamentales de trabajador y demás disposiciones realizadas por Direcciones Territoriales. Esta subserie adquiero valores secundarios de carácter histórico en tanto información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administras pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás terráticas afines en retación con las decisior sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sec empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo econômico y social del país en periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfilm en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando erproducción de esta documentación). Una vez concluído el tiempo de retención, al ser una serie de valo secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su sopo original.
	•	Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL							1	intema esta subserio se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correlectórico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo crupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente debe responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.

T	El grapes Sa de Ludes	1
•		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	DE
1100A 110.	DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

	RODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARINO				NCIÓN	[n	ISPOS	SICIO	N FIN	AT .	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	T	м	T	s	PROCEDIMIENTO
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
28-14		Ordenes de compra Acuerdos Marco									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
		Comunicación oficial solicitud elaboración contrato	PAPEL								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
		Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal	PAPEL			ĺ	İ				Agregación de Demanda, p.4). Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones
	.	Certificación de idoneidad decreto 1510 de 2013	PAPEL								Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolma, según be nunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 117. Dirioir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que
		Certificación de altamente calificado	PAPEL	,							requiera i 7. Origin, origanizar y ejecutar y controlar el cumplimento de las tunciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento. Las Órdenes de Compra poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 1150 de 2007, que
		Certificado de Disponibilidades Presupuestales	PAPEL								Estable que el Estado puede utilizar las Ordenes de Compra. la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estable General de Contratación de la Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley
		Estudios previos e insumo para la elaboracion del contrato	PAPEL								4065 del 31 de octubre de 2011, artículo 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, acuardos y
	١.	Registro de fichas Técnicas	PAPEL		!						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
ļ		Registro formato único de hoja de vida de la Función Pública	PAPEL			ł					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
		Declaración de Bienes y Rentas	PAPEL								de los servidores públicos La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen
i		Certificados académicos, laborales y/o experiencia	PAPEL								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.
											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 artículo 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
	•	Documento de identificación del representante legal o del contratista	PAPEL								iniciará después del certificado de publicación orden de compra en el SECOP, el cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N.º 002 del 14 de marzo de 2014, articulo 10.
		Certificado de Cámara de Comercio de existencia y representación legal	PAPEL								Cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% (taniendo en cuenta que su producción documental no supera las 49 unidades documentales anuales, la
		Certificado boletin de responsables Fiscales Contraloría	PAPEL								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,
		Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria General de la Nación	PAPEL								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
	•	Certificado de afiliaciones al Fondo de Pensiones y Salud y ARL	PAPEL			Ì					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
		Certificación de Registro Único Tributario RUT	PAPEL								cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Articulo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en Archivo Central.
}	•	Registro de información de la cuenta bancaria en la cual se consignan los honorarios	PAPEL								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
		Registro de creacion de cuenta	PAPEL	ļ							plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes a la Dirección Territorial. En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente,
		Número de identificación tributaria NIT	PAPEL								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
	•	Registro de Ética	PAPEL								aduatización y inejoralmento de los procesimientos para la recepción, conservación, casinicación, analisis y 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 la
		Contrato	PAPEL								adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
		Registro presupuestal	PAPEL								
		Garantias 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								
I		The state of the s	1		i	1		l		I	

1	Someon Nation	4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

=	MTID	۸n	PPONI	ICTODA	MINISTERIO	DEI	TOADA	t

HOJA No	DE
---------	----

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIAO				CODIGO. 3418000							
			SOPORTE	RETE	NCIÓN	D	ISPO:	SICIÓ	N FIN/	L	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Ε	м	D	s	PROCEDIMIENTO
		Certificación laboral	PAPEL	:							componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar díaz (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán e al Archivo de desistón y coho (8) años en al Archivo Central, el cierre de dicha subserie ser administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, una vez finalizadas la actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Cumpido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subseri toda vez que la información aqui agrupada se tiene únicamente por nivel de consulta, además, esto:
	•	Registro de información de bono pensional (base de datos mintrab60)	PAPEL								soportas documentales se consolidan en las Historias Laborales que tienen como disposición fini selección. El proceso de efiminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2015 Artículo 22, emitido por el ACN, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en ol Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consult interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpelas de trabajo o corre elactrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.
	•	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL								
24		CONCILIACIONES BANCARIAS									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 hubiero. Definición tomada del Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea], Bogotá, Pág. 31. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriates de Antiquia, Atlántico, Bogotá D.C., Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajíra, Huila, Magdalena, Meta, Naniño, Norte De Santander, Quindio, Risaralda, Santander, Tolína y Valle Del Cauca, asegún lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Affecto 1, Numeral 117. Dirigir, organizar y ejecutar y contobral el cumplimiento de las funciones
	•	Extracto bancario	PAPEL		8		x				administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento. Tienen valor legal ya que la información contenida en la serie puede representar elementos materiales de carácter probation dentro de posibles processos disciplinaries, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, según los estipulade en la Ley 734 de 2002, Articulos 34, 35 y 38. La serie tiene valor contable, ya que la información refeje movimientos econômicos 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 Contradoria General de la Republica de acuerdo con el Articulo 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 período contable al cual corresponda, como lo estipula la Ley 952 de 2005, artículo 28, Tos libros y papeles de comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha dutimo asiento", de los cuales dos (2) sarán en el archivo de gestión y cocho (8) en el archivo central, el cierre de dicha subserio será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo (10) de completa de la central de la crátivo central, el cierre de dicha subserio será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo (10).
	•	Conciliaciones bancarias	PAPEL		•						'una vez finafizadas las actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen. Con respecto a la disposición final, está serie se eliminará ya que la información de las conciliaciones bancarias se encuenta consolidada en otras fuentes tales como los Libros Principales Contables, tales como Libro mayor. El proceso de efiminación se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Articulo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo Administración Documental en el Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato anádogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en driva, carpetas de trabajo o correo electrónico partenecientes la Dirección Territorial.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. DE	

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

	}			RETE	NCIÓN	D	ISPOS	SICIÓI	I FIN/	\L	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
		Notificación y comunicación de actos administrativos	PAPEL								
30 30-08		Notificación y comunicación de actos administrativos CONVENIOS Convenios Interadministrativos Comunicación oficial solicitud elaboración contrato Estudios previos e insumo para delantar el proceso propuesta tecnica Certificaciones de experiencia Certificado de cámara de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Documento de identificación del representante legal o del contratista Documento de acreditacion como representante legal para la firma del convenio Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría Certificado de antecedentes disciplinarios Policia Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría General de la Nación Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificación de la cuenta bancaria.	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18				x	x	Los Convenios Interadministrativo es la agrupación documental que describe la suscripción de conve entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de nitidades suscribientes. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcci Temtoriales de Boyaçà, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Mata, Nariño, Qui Risaralda y Tolima, a, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articu Numeral 17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas requiera la dirección tentrionial para su funcionamiento y 31. Suscribir convenios y acuerdos de coloro con entidades, organismos públicos, privados y sociales, para el desarrollo de Sistema de Inspec Vigilancia y Control del Trabajo, con éntasis en el análisis de la conflictividad, información estadistriesgo laborales". La subserie tiene valor legal, ya que los documentos que contiene los convenios de interadministr pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumpfil ra fur según lo norma el articulo 30 de la Ley 734 de 2002 'por la cual se expide el Código Disciplinario Unic la mencionada norma. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebració contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1933. De los cuales dos (2) años serán inacivio de gestión y disciocho (18) en el archivo central. El
		Comunicación designación de supervision Formato de ética Minuta del convenio Certificación de registro presupuestal Actas (suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros) Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato Acta de finalización o recibo a satisfacción Certificaciones de la ejecución contractual Acta de inicio debidamente suscrita Acta de liquidación (si aplica) Declaratoria de incumplimiento (si aplica)	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL				The state of the s				anterior es fuente primaria para realizar estudios enfocados a la defensa de los Derechos Hur estudios jurídicos, sociales, económicos e investigaciones históricas institucionales dado el conte normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los convenios ejecutados Unidad Nacional de Protección, desde esta perspectiva la subsenie adquiere valores secur patrimoniales e históricos. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención sig los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Articulo 22, actividad que realizará el de Administración Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo C La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de co interna esta subserie se digitalize en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación perma estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "propo actualización y mejoramiento de los procedirientos para la recepción, conservación, clasificación, a y distribución de la documentación del Ministerio y drigir su aplicación en las distintas dependiación administración de la finalización y mejoramiento de los procedirientos para la recepción, conservación, clasificación, a y distribución de la documentación del Ministerio y drigir su aplicación en las distintas dependiación admente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las ent adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.

1	9 2522	láryná)
. '		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

_	
	Código: GD-F-01
	Versión: 4.0
	Fecha: Junio 04 de 2019
	Página: 1 de 1
	Facha Ashadian da VOO. ADDU nome

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

				RETE	NCIÓN	DI	SPOS	SICIO	N FINA	AL	
CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Certificados de pago de seguridad social y parafiscales	PAPEL								
		Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato	PAPEL								
		Actas de Interventoria (Suspensión, relnicio, 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								
İ		Aviso de convocatoria	PAPEL								
1		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							ŀ	
	•	Resolución de apertura	PAPEL								·
	•	Pliego de condiciones definitivo	PAPEL								
	•	Resolucion del comité asesor evaluador	PAPEL.					-		ĺ	
		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			.					

F	reig,,	 -,
		 .,,

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	DE .

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

	SORORTE RETENCIÓN				D	ISPO	SICIÓ	N FIN	AL.		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
52		INFORMES									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 Procuraduria Ceneral de la Nación, la Contraloría General o la Fiscalia General de la Nación. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5. 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 *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 lor sessultados de sus actividades las dificultades y conors de su ossibón y las recomendaciones que consideré
52-02		Informes a entes de control		2	8	x			X		resultatos de sus advivadose las discultados y cogiros de su gesuon y las recomendaciones que considere pertinentes a lá discición de inspección vigitancia y control gestión territorial en la forma y condiciones que éstas establezcan*. Estos informes tenen 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 asuntes de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constituón Política Colombiana Articulos 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 fron la cual se expide el Códigio Disciplinario Único de
	•	Comunicación oficial solicitud informe	PAPEL								seguin formar el acciondo de la tey y 34 de 2002 poi la cual se explue el oculgo disuplination officio de la mencionada norma". Se propone que el liempo 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 resuello el trámite o procedimiento que le dio origen." La serie tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos econômicos y/o financieros de la entidad, y tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos tiene valores cará dirinir conflictos de carácter fiscal.
	•	Informe a estes de control	PAPEL								Estos documentos contienen tos 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 inistórico 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 demàs temáticas afinas en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Cumpillo 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
	•	Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL								procadimientos dispuestos para tal fin. 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. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo dal 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, un vel hay conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vel hay actival per las del resultadas de proceso de Liquidación.
			PAPEL								iministrio, and recings contained to process us Equipment.

	300	M. marca	
٠	13	a de terios	100
٠			

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

۲Δ	RI	ΔΓ	F	RFT	FNC	HÒIC	DΩ	CHIM	FNT	Δ.
. –		~ -	_	~	-11		$\boldsymbol{\nu}$	UUII		~

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

		RETE	NCIÓN	0	ISPO	SICIO	N FIN	AL.			
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPOF FORM/		Archivo de : Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	·	Comunicación financiera en caso de saldos PAPE	ĒL								
38		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	La serie Derechos de Patición, es una agrupación documental en la que se conservan los document mediante los cuales se presentan al Grupo de Trabajo, tas solicitudes verbales o escritas, anto la autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, pa obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. Tiene valor administrativo y que son evidencia del cumplimento de las funciones de las Direccion Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamerca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Ouindi Risaralda y Tolima, y según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo Mumeral 16 desarrollar y aplicar los mecanismos que facilite en acceso y la debida alención y prestació
	•	Derecho de Petición PAPE	EL.								del servicio al usuario, bajo estàndares adecuados y dentro del marco de las politicas del Ministerio o Trabajo. La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuen del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Politica Cotombiana, Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un títuto del Códi de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Tituto II ¹¹ documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibil procesos de carácter disciplinario. La serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la enfoldad. El tiempo de retención será por díaz (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminelógico Archi Ceneral de la Nación, a partir de la fecha de cierre del támite respectivo; de los cuales dos (2) año corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Centrat, el cierre de dicha subserie se administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artícuto 10; 'ma vez finifizadas li
	•	Respuesta Derecho de Petición	EL.								actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que la dio origen". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10% de la producción autual, información que sará conservada en su soporte original, esto en relación con el volume documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a toma de decisiones de gran importancia para la entidad efferente la 1 agestión necesaria para resolver la 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 201 Artículo 22, achivada que realizar de Grupo de Administración Documental en Archivo Central. La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consul interna, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o corre electónico pertencientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo de Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre o 2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las Atruciones de "proponer la actualización mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análista y distribución da deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".

4	State Lister	2 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PPODIICTOPA	· MINISTEDIO	DEL	TRARA	.ıc

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

. IOINA FROD	00101	RA: DIRECCION TERRITORIAL NARINO							J: 341				
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPORTE			NCIÓN Archivo	+	ISPO:	Т		Т	PROCEDIMIENTO		
CODIGO		SERIES, Subscries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Central	СТ	E	М	D	s	T NOOEDIMIENTO		
52-18	•	Informes de Gestión Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL	2	8	X			X		La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna fa gestión realizada por Direcciones Territoriales, igualmente la subserie transmite desde el nivel operativo-ejocutivo, hasta los ta disos nivelas de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su v administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel inten hacia la comunidad externa. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccio Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quin Minaria 3 da doptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que materia de su competencia se establezcan. Numeral 37 Presentar informes periódicos respecto a resultados de sus actividades, las difficultades y logros de su gestión y las recomendaciones consideren perfinentes, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial en la forn condiciones que ésta se lo establezca. La subserie posee valor legal, según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informu gestión normado por el Congreso de la República e		
	-	Informe de Gestión	PAPEL								gestion homitato por er congresa de la Resolución Orgánica 5574 de 2005, por la cual se reglamenta la metodologia para el Acta de Informe Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Así mismo, sirven de testim o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizadas por el Grupo Interno de Trabajo, cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución ovidencia la gestión anual de las actividid desarrolladas por la dependencia, por elfo la documentación hace parte del posible acervo probatorio caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni confli de interés. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diaz (10) años, de los cuales dos (2) año conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas actuaciones y resuestio el trámite o procadimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 0: 2015; además, porque los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, contierre de actividades propias de la Dirección Territoria; información que tiene valor secundario como fu potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejorami institucional, ingeneria industrial y sociología empresarial. Cumplici tempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deber transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de con interna, está subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o co		
	•	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL								electronico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a car Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviemb 2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualizac mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribuci la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionali deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscrivinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".		

€ 356.	Sherrick .
---------------	------------

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

EMTIDAD	PRODUCTORA	· MINISTERIO DEI	TRABALI

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

OF ICHA FROD	,00101	KA: DIRECCION TERRITORIAL NAKINO					-	,,,,,,	, J4 i	,,,,,	
			SOPORTE	RETE	NCIÓN	D	ISPO:	SICIO	N FIN	¥L.	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
52-10		Informes de Análisis de Riesgo Laboral		2	3						La subserio Informes de riesgos laborales es la agrupación documental que contiene información sobre Sistema General de Riesgos Laborales en las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora afiliad al sistema, bajo tres indicadores; lasas de socientalidad, enfermedad laboral y mortalidad. Todo ello con fin de medir el impacto de las actividades de promoción y prevención que se realizan en las empresas, y la Administradoras de Riesgos Laborales -ARL, que obedecen a políticas emanadas por el Gobierno Nacion (Ministerios de Satud y Protección Social y del Trabajo). Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccion Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quíndir, Risarada y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo
	•	Diagnostico analisis de riesgos Laborales	PAPEL .						X	X	Numeral *14. Analizar la información sobre conflictividad y riesgos laborales relacionados con las visitas 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 tandientes a mitigar disminuir los riesgos posibles violaciones a las normas laborales y de Seguridad Social y 15. deserrollar aplicar mecanismos que recitien acceso a la debida estención y prestación del servicio a los usuarlo baj estandares adecuados dentro del marco de politicas del Ministerio del trabajo. **La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia Artículto 25, donde se estabelece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas 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 seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 de 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita del convenio 81 del 1947 de la OTI; **La Inspección del seguita d
		Mapa de Riesgos Laborales	PAPEL								Trabajo es una institución orientada a velar por el cumptimiento de las normas laborales, el desarrollo de linformación técnica y la colaboración para la identificación de vacios y fatos normativos en materia di derecho labora?. Igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Pla 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 Le 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección el cesante el Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtene certificación de competencia laboral, ofredidos por organismos certificación se acreditados, en el marco de Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborals, que defina el Ministerio del Trabajo; as mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje prioritari
	•	Informe de Análisis de Riesgos Laborales	PAPEL								"Construyendo País" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social y "Economía Naranja Cuftura", Plan Estratégico Sectorial igualmente con estos documentos pueden constituir elemento materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecid con la Ley 1952 de 2019; expide al Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y alguna disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario. El tiempo de retención será por cinco (5) años, a partir de la fecha de cierre del tràmite respectivo; de lo cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y tres (3) en Archivo Centrat; el cierre del disubserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una ve finalizadas las actuaciones y resuello el trámite o procedimiento que te dio origen". La serie no tiene valor contablo, ya que la información que contiene los documentos que la componen n releja movimientos económicos ylo financiercos de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor fiscal, ya que la información que contiene los decumentos que la componen no tienen valor fiscal, ya que la información de de tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10 % de la producció
	•	Comunicación oficial oficio remisorlo	PAPEL								anual esto en relación con el volumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, co respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderà aquellos informes que se referen a las accione concemientes a la toma de decisiones frete a la dirección, coordinación y evaluación del cumpfiniento de las funciones a cargo de las direcciones territoriales, en el reporte de información sobre el Sistema Genera de Riesgos Laborates en las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora affiliada al sistema, beja trais indicadores; tasas de accidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. La información restante se efimienzá cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abr de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finafes e tiempo de retención de subserie en el Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulti nitarna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en te platatorma o correo electrónico pertenecientes de la Dirección Territorial. 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 de noviembre de 2011, artículo 6 numerates 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la de noviembre de 2011, artículo 6 numerates 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la

ب مبعد			
معر			2000000726
	49	en de rosper El delocto	7000

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

NTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO	HOJA No.
---	----------

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

O TOTAL HOUSE FORM. SINCESSION FERRITORIAL NAMED											
"	Γ		T	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	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. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. Con respecto a los tempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo Ge 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 dico origen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de seguiriento 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 pare las investigaciones relacionadas con administración y notificas en hibitas el meioramiento fuenticional y an áreas de la historia institucional y

30	- SS#
1,7	des .

Código: GD-F-01	
Versión: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
Fachs Actualizacion de TRD: ARDII 2022	

r	ABI	LA	DE	RE1	ENG	CIÓN	DO	CUM	1EN	۲4
•	~~.	-~			-111	71414	\sim	~~II		

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

OFICINA PROI	DUCTO	RA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO					C	ÓDIGO	D: 341	8000	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE	Archivo de	NCIÓN Archivo	СТ	DISPO	SICIÓ	N FIN	AL S	PROCEDIMIENTO
		Informes de las Juntas de Calificación de Invalidez	TORMATO	Gestión 2	Central 8	x		IVI	×	3	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
52-26											de salud y seguridad en el trabajo que permiten determinar el origen y la calificación de la pérdida de capacidad laboral e invalidaz de los trabajadores. Tiene valor administrativo y a que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Gualjira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 12 apoyar a la Dirección de Riesgos Laborales en la alaboración del plan anual de vistas para realizar la supervisión, inspección y control administrativo, operativo y de gestión financiera de las Juntas de Calificación de Invalidez. 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
	•	Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL								relacionado con el Sistama 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. 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. Con respecto a los tiempos de relanción 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
	•	Informe de las Juntas de Calificación de Invalidez	PAPEL								actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". 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 invalidaz). 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. 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 comelectórinico pertenecientes a las Direcciones Teritioriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo de 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
	•	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL								majoramiento 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 trastaden las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".
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. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyaçá, Cadas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Narifo, Quindio, Risaralda y Tolima, a, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 14 analizar la información sobre conflicividad y riesgos laborales relacionada con las visitas de carácter preventivo a las empresas, establecimientos comerciales, industrias, entidades solidarias, entidades sin animo de fucro, 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. la subserie tiene vator leaal. norque los documentos que la commonen nueden representar elementos

in de



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CMTICAC	DDODLICTODA.	MINISTERIO DEI	TOADAI

HOJA No. ______ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

OFICINA PROD	UCTO	RA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO					CĆ	DIGC): 3418	3000	
ļ	1			RETENCIÓN						AL.	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	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 eson evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Cadas, 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,
	•	Reporte de Asignación	PAPEL								Numerales *1. Alender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del orden temitorial 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,
	•	Autos	PAPEL								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 artículo 13 de la ley 1562 del 2012 por el incumplimiento de las disposiciones legales sobre el
	•	Comunicación oficial a citaciones	PAPEL								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
	•	Resolución primera instancia	PAPEL						-		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
		Notificaciones	PAPEL								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 imponería en primera instancia de las sanciones previstas por incumplimiento al sistema de
	•	Recursos de reposición	PAPEL								insegos 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
	•	Recursos de apelación	PAPEL						ļ		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,
:	•	Recurso de queja	PAPEL								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 artículos. 26 y 32; por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de saudo.
	•	Revocatoria directa	PAPEL								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.
	•	Ejecutoria	PAPEL								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 ordeno".
	•	Auto de archivo	PAPEL								que le uto origini. 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
	•	Requerimientos	PAPEL								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.
		Comunicaciones Oficiales	PAPEL								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.
	•	Comunicación oficial solicitud de acuerdo de formalizacion laboral	PAPEL								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

€	S smacr	tion and
		-

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

FNTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEI	TRABA.

HOJA No. __ ___ DE __

A PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

OFICINA PROD	UCTO	RA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO					C	ÓDIO	GO: 3	1800)
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE	RETE Archivo de	NCIÓN Archivo	1	ISPO	Т	IÓN F		PROCEDIMIENTO
CODICO		SERVED, Guidantes y ripus ducumentales	FORMATO	Gestión	Central	СТ	E	٨	4) s	PROGEDIMENTO
	•	Informe de següimiento de protección de los Derechos Laborales	PAPEL				!				todo lo reflacionado con los derechos laborales. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estr documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico o acuerdo con los procedimientos dispuestos para lati fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consul interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o corre electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo d Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre d 2011, articulo 6, numerates 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución o
	•	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL					Artifold to the second			la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalment deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.
56	. •	INSTRUMENTOS DE CONTROL		2	3	T	×	T	\dagger		La subserie instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, es una agrupación documental qui contiene los documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de lo
56-06		Intrumentos de Control de Comunaciones Oficiales									funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicacione recibidas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccione Territoriales de Boyacà, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huita, Meta, Nariño, Quindir Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo Numeral 17. Dirigir, organizar y ejecular y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas qui requiera la dirección territorial para su funcionamiento. Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos
	•	Planillas de entrega y recepción de Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09)	PAPEL								obligaciones de conformidad con el Acuerdo (950 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo Gener de la Nación, artículo 8. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden represent elementos materiales de carácter probativo dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuen de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la funció en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor d'artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la compon o refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo Gener de la Nación quien determiar que esta augunezión documental, se debe conservar por un periodo de cinc (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo al acuerdo el de carácter fiscal. Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 20 de 201 artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámito o procedimiento que la dici origen". Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad documentación dado que los soportes documentos que hacen parte de esta subserie no refleja ic elementos suficientes para realizar algún tipo de investigación. La información consolidada reposa dent del expediente conforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. El proceso de eliminación s hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Articulo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
60 60-04	- ·	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Investigaciones Administrativas Laborales Denuncia	PAPEL	2	8	x			X		Las Investigaciones Administrativas Laborales reflejan los trámites realizados por las direccioni territoriades; frente a realizar investigaciones a las empresas por al no cumplimiento de los pagos obtigaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensació Salarios, cesantias y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicelistas, personas con condicioni de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad labor colombiana. Así mismo lo normado con el trabajo infantil, en virtud del ejercicio del poder preferente, en la

ľ	
1	Berger a drawn.

		_		
Código: GD-F-01				
Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019				
Fecha: Junio 04 de 2019				
Página: 1 de 1			 	

& 52.22	•	TABLA DE RETENC	TENCIÓN DOCUMENTAL								Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022		
		RA: MINISTERIO DEL TRABAJO LA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO	HOJA No.	DE			CÓ	DIGO	: 3418	1000			
				RETE	NCIÓN	DI	SPOS	SICIÓI	FINA	\L			
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO		
			PAPEL								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 electrònico perfenecientes a las Direcciones Territoriales. 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 artivio que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.		

: ^		
45.0	SICHARICA	325,444,545
40.0	60 JR 10000	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

200

ENTIDAD	PRODUCTO	RA: MINISTERIO	DEL TRABAJO

HOJA No. ______ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

	Ι			RETE	NCIÓN	_ D	ISPO	SICIO	N FIN	AL.	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Acta de formalizacion laboral	PAPEL	Gesuin	Central	A constant					electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo de 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, anáfisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberé responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adsoritas y vincutadas a Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
60-06	0	Investigaciones Administrativas Preliminares	<u>:</u>	2	8	x			x		Las Investigaciones Administrativas Preliminares es la agrupación documental que describe los tràmites 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 batores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones
	•	Denuncia .	PAPEL							:	de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en e trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Catdas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaratda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artícuto 1, Numerales *1. Alender 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
	•	Pruebas	PAPEL								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 niesgos laborales delanten las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades laborales imponerta en primera instancia de las sanciones previstas por incumplimiento a sistema de niesgos laborales. la segunda instancia sobre las providencias proferidas por los directores territoriales relacionados con el sistema de niesgos laborales era conocida por la Dirección de Riesgos Laborales.
	•	Asignación	PAPEL								La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 artículos. 26 y 32; por la cual se modifica el sistema de niesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud corupscional, así mismo por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1552 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1. igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiates probatorios dentro de posibles processos de caracter 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
	•	Autos	PAPEL	-							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, articulo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
	•	Comunicación oficial citaciones	PAPEL								Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones tabores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y fliquidaciones. Retiro de manera irregutar 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 treculariadades contempidadas en la normatividad (aborta clombiana, rectamados por los trabajores a las
	•	Auto de archivo	PAPEL								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 atiens 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
			PAPEL Págii	na 25 de 34	18000 Direc	ción:					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

اعبس	_

- 30	Statement .	
19	tes de Lados	and the same

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DI	FI TRABAJIC

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

	1		- 	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL							
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	D	s	PROCEDIMIENTO
·	•	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*. 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. Cade 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 escriónicos ylo financieros de la entidad. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia le 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 funcionas públicas o prestan servicios públicos*, el cual señala que "Los libros y papeies 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 tultizar para el efecto, a elección de 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 chon (8) en el archivo entre de dicha subsenie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014 artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuello el trámito o procedimiento que le dio origen. El Libro Diario contiene, en los débitos y créditos de las cuentas, el registro detalidad cronológico y preciso de las operaciones realizadas y en él están registrados los trasladado de los comprobantes de contabilidad Asi mismo contienen información detallada por cada cuenta, con un balance mensual, su nível de detallen de socuenta en los datos, requeriría un conocimiento contable, para el análisis cuenta por cuenta. No poser valor secundar
64-04		Libro Mayor y Balance Acta de apertura del libro	PAPEL	2	8	X					El Libro Mayor y Balance, "contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de maner normativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; la suma de los movimientos débito crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que ha sido tomado del Libro Diario; y el saldo fina del mismo mes", definición encontrada en el Régimen de Contaduria Pública [En linea]. Bogotá: 2014. Py 48. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funcionas de las Direccione Tientioniales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindic Risaradda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo Inerular 117. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funcionas administrativas qui requiera la dirección territorial para su funcionamiento. Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993, en el libro mayor balance se registran todas las transacciones que aparecen en el fibro diário, con el propósito de conocer s movimiento y saldo en forma particular. Adicionalmente, porque los documentos que la componen puede representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que da cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir co la función. En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimiento económicos y lo financieros de la entidad. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 692 d 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativo de los organismos y entidades del Estadoy de los partículares que ejeren funciones públicos envervados por un período de diaz (10) años contados a partír de la fecha del último asiento, documento o comprobante pudiendo utilizar para el efecto, a efección del comerciante, su co
	•	Libro Mayor y Balance	PAPEL								contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámi o procedimiento que le dio origen. El Libro Mayor y Balance es el libro que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas o movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diar y el saldo final del mismo mes. Se parte de los saldos del periodo anterior, y se muestran los valores di movimiento débito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nuevos saldos. Posee val secundario, dado que la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad o

3	S ency; scalates	. Comments
421.		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO							CĆ	ÓDIGO): 3418	8000	
	\Box	SOPORTE SUPERVISE V. Time Desumentales			NCIÓN	DISPOSICION F			N FINA	\L	
CÓDIGO	i	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
62		LIBROS CONTABLES AUXILIARES		2	8	X					La serie Libros Contables Auxiliares se componen de las acciones realizadas por el Grupo de Contabili en el trámite de los registros contables indispensables para el control detallado de las transaccione operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y documentos soporte, definición tomada de Régimen de Contaduria Pública [En Linea]. Bogotá: 2014. Pp Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Directo Territoriates de Boyacé, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quin Risaralda y Tolfma, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo Numeral 17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas requiera la dirección territorial para su funcionamiento.* Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el marco normativo contable vigente resolución 533 de 2015, libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. C libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucessiva y continua. En e sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimier económicos y/o financieros de la entidad. Para definir el tiempo de retención se torna de referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administratica de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o pres servicios públicos", el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comproba un de la componenta de la componenta de la cualquier me conservados con conservados con conservacion en papel o en cualquier me
	•	Libro Contable Auxiliar	PAPEL								pudendo tulizar para el esercio, a escont dei comerciante, su conservacion en parejo en cualquiero tecnico, magnifeto o electrónico que garantice su reproducción exacta, de los cuales dos (2) serán el archivo de gestión y coho (8) en el archivo central, el cierre de dicha subserie será administrativo según contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trár o procedimiento que le dio origen. El Libro Contable Auxiliar, es el fibro que confiene fos saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas movimientos de debitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro dia y el saldo final del mismo mes. Se parte de los saldos del periodo anterior, y se muestran los valores movimientos debito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nuevos saldos, razón por la cosee valor secundario, y que con la información contable y financiera que suministra se encuentre posibilidad de desarrollar estudios o investigaciones en administración pública, economía, contada enfocados a la gestión de recursos en entidades públicas con carácter científico. De acuerdo con lo ante se considera que esta subserie es de conservación total; y que la información es fuente de consulta p las investigaciones administrativas, financieras y económicas referentes al desarrollo administrativas conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Central, estos documentos conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con procedimientos dispuestos para tal fin. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo Grüpò de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización el los procedimientos para la recepción, conservación, calafísta y distribución la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las d
64		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES							_	<u> </u>	
64-02		Libro Diario		2	8		×				La subserie Libro Diario presenta las acciones realizados por el Grupo de Contabilidad en cuanto a l movimientos de débito y crédito las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diari efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad", definición tomada de Régimen de Contadu Pública [En Linea]. Bogotá: 2014. Pp.48. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccion Territoriades de Boyacá, Cadas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Narifio, Quind Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo

_		
1	Signate Signates	2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD P	RODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARINO				CODIGO: 3418000										
		RETE	D	ISPOS	SICIÓ	N FIN	\L							
	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO				
	Plan de Mejoramiento Institucional		2	8	X			X		Los Planes de Mejoramiento, es el documento en el que se registran las acciones y estrate encarrinadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y observaciones realizadas por los organismos de control. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccio Territoriades de Boyacá, Caidas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Cuajira, Hulla, Meta, Narinó, Culisarad del Collima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articul				
•	Formulación del Plan	PAPEL								Numeral 15 desarrollar acciones a nivel territorial con los diferentes actores sociales que contribuyas generación de una cultura de cumplimiento de las obligaciones legales, en materia de trabajo, en Seguridad y Salud en el Trabajo y derechos fundamentales del trabajo. Numeral 32 participar promoción de la celebración de acuerdos de mejora entre empleadores y trabajadores o por ser económicos y realizar el seguimiento respectivo. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elem materiales de caráciter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta cacciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la funció relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigenc				
•	Plan de Mejoramiento	PAPEL								artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni con de interés. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) ai conservarán en el Archivo de Gestión y cocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subseri administrativo según se contampla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizad actuacionas y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 2015; esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigar relacionadas con administración y políticas públicas, el mejoramiento institucional y en áreas de la h institucional, y todo lo relacionado con los derechos laborales. Cumplido el tiempo de retención en A Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al A Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tat fin.				
•	Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan	PAPEL							- Linux	La producción documental de dicha subseria es registra en formato análogo (papel), para fines de co interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a car Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviem 2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualiza mejoramiento de los procadimientos para la recepción, conservación, clasificación, anátisis y distribuc la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicional deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adso vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".				
		Plan de Mejoramiento Institucional Formulación del Plan Plan de Mejoramiento	SERIES, Subseries y Tipos Documentales Plan de Mejoramiento Institucional Papel Papel Plan de Mejoramiento Papel Papel	SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPORTE FORMATO Archivo de Gestión Plan de Mejoramiento Institucional PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL	SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPORTE FORMATO Archivo de Gestión Central Plan de Mejoramiento Institucional PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL	SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPORTE FORMATO Archivo de Archivo Central CT Plan de Mejoramiento Institucional PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL	SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPORTE FORMATO Archivo de Gestión Cantral C E Plan de Mejoramiento Institucional PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL	SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPORTE FORMATO Archivo do Gestión Central CT E M Plan de Mejoramiento Institucional PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL	SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPORTE FORMATO SOPORTE FORMATO Archivo de Gestión Central CT E M D Plan de Mejoramiento Institucional PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL	SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPORTE FORMATO Archivo de Central CT E M D S Plan de Mejoramiento Institucional PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL Plan de Mejoramiento PAPEL				

- 300	Stances.	
23	a la Lodes	4579444

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

MTIDAD	PRODUCTORA	MINISTERIO DEI	TRABAIC

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

ŀ			SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPORTE FORMATO Archivo de Gestión Central		D	ISPO	SICIO	N FIN	AL			
	CÓDIGO						СТ	Е	М	D	s	PROCEDIMIENTO
	78	-	PLANES		•							Los Planes de Acción reflejan el akcance de los objetivos propuestos por las Direcciones Territoriales, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tempo que deben cumpliras para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacà, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huña, Mala, Narifo, Ocindio, Risaratda 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 susurio basi estánderas adecuados dentro del marco de políticas del Ministerio del trabajo y
	78-08		Planes de Acción Institucional		2	8	X			X		derechos fundamentales del trabajo" Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017, establece "Por medio del cual se modifica el Decreto (183 de 2015, Decreto Unico Regiamentario del Sector Función Pública, el Decreto del Departamento de la Función Pública N° 2482 del 3 de diciembre del 2012, por lo cual se establecan 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 Loy 734 del 2004, Articulo 34.
		•	Plan de Acción institucional	PAPEL								La seria no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos ylo financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para difrimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo con el Banco Terminólógico del Archivo General de la Nación, esta subserte 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 difitimo támite correspondiente a la tipología informe de seguimiento al plan de Acción, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; suesto que los planes el acción evidencian anualmente la planeación, control y cierra de
		•	Informe mensual de plan institucional	PAPEL								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 essión juridica; análisis económico de los procesoss llevados por el Ministerio de Trabajo. Cumpido 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. La producción documental de dicha subseria 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 corneo electrónico pertenecientes a las Direcciones i Fertioriales.
		•	Registro de publicación en Web	PAPEL								estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según fo normado en la Resolución 5445 del 15 de noviembre de 2011, articuto 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, nalálisis y distribución de la documentación del Ministerio y difigir 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.

TO STEEL	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	D₽

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO					CÓDIGO: 3418000						
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPORTE FORMATO			RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL Archivo de Archivo CT E M D S PROCEDIMIENTO						PROCEDIMIENTO	
	•	Informe recopilación normativa	PAPEL	Gestión	Central						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 oertificación 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
		Registro de convenios y/o proyectos poblaciones vulnerables en etapa laboral	PAPEL								"Construyendo Pais" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social y "Economia Narranja y Cultura", Plan Estratégico Sectorial igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibiles procesos de carácler 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 reliadornadas con el Derechos Disciplinario. La sarien o liene vator contable, va que la información que continen los documentos que la componen no
	•	Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL								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.
		Informe estadísticas cuantitativas	PAPEL								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
		Comunciaciones oficiales sobre programa a poblaciones vulnerables	PAPEL								gubernamentales. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 realizado el último trámite administrativo reflejado en la tipología Plan de desarrollo y componente ETI - Erradicación trabajo infantil.
		Informes de actividades de programa	PAPEL								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,
	•	Registro solicitud asistencia técnica (gth-f-08)	PAPEL								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 enfasis en el sector rural, que se dirige en la búsqueda e implementación de acciones que disminuyan las brechas en cuento a oportunidades con equidad laboral para estas poblaciones, todo ello con el objetivo
		Reporte de consultas sobre programa a poblaciones vulnerables	PAPEL								contribuir al fortalecimiento laboral encaminado a mejorar la calidad y tamaño de la olerta de formación para el trabajo y el desarrollo humano para poblaciones vulnerables, dirigido por el Ministerio de Trabajo. 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 ternáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborates, formación para el empleo, estrategias implementadas en materia laboral que contribuyan a mejorar la oferta y calidad
		Conceptos técnicos	PAPEL								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. 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. 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 processo de Liquidación.
	•	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 segurimiento 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. Tiene valor administrativo va que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones

**	Sample	
123	es de lados	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

_	
	Código: GD-F-01
	Versión; 4.0
	Fecha: Junio 04 de 2019
	Págins: 1 de 1
	Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	DE
HOUN NO.	

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

FICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO				CODIGO: 3418000							
		SOPORTE			NCIÓN	0	ISPO	SICIO	N F	INAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	0	<u> </u>	S PROCEDIMIENTO
88		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		2	18		X				Los Procesos Contractuales Declarados Desiertos, son las propuestas de las licitaciones no seleccionada y en algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada l licitación. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccione Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindic Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo Numeral '17. Dirigri, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que
	•	Solicitud del trámite contractual	PAPEL	•							requiera la dirección territorial para su funcionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos ciene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos puedar para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseri puedar nerpresentar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinario ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados o cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración o contratos en cumplimiento de requisitos legalas o actos de corrupción en su ejecución. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refle
		Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	PAPEL								movimientos económicos y/o financiaros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para climitri conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo Cener de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de vein (20) años a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo y en cumplimiento de la Ley 80 de 1981 artículo 55. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después de la resolución declarator desienta y cierre definitivo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10.
		Propuestas no seleccionadas	PAPEL								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 relención se procede a eliminar loda vez que no posee valor secundarios para la memoria institucional del Ministerio. El proceso de eliminación se hará conforme a dispuesto en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación artici 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.
		Acta de cierre del proceso	PAPEL								
	•	Resolución Declaratoria desierta	PAPEL								
92	-	PROGRAMAS									Los Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa Laboral confienen la información que traza, propone implementan las estrategias en materia laboral cuyo objetivo es logar una igualdad y efectiva para I poblaciones vulnerables debido a su condición física, psicológica, social, cultural, política o económic como lo son las poblaciones de los jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblacion indigenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, adultos mayores, l
92-06		Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa Laboral		2	8	x			X		trabajadores sexuales, la población LGBTI, y en general todas aquellas comunidades que por su situacio o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccion Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guejira, Huila, Meta, Nariño, Quindí Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo
	•	Programas a poblaciones vulnerables en Etapa Laboral	PAPEL								Numerales: A lender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con lo organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en esta materias; 4. Desarrollar los planes y programas adoptados por el Ministerio dirigidos entre otros a la
	•	Registro de sensibilizaciones a estas poblaciones vulnerables	PAPEL								trabajadores rurales informales e indépendientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales 36. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conducen la dependencia y verificar cumplimiento de las normativas legales respecto a las víctimas del conflicto armado interno incorporadas
	•	Cartilla de lineamientos y políticas	PAPEL								aparato productivo como trabajadores dependientes que sean reportadas por las dependencias o entidade que Enric de su competencia registren cuando hagan uso de servicios de inspección laboral". La subsene tiene valor legal de acuerdo con to estipulado en: en la Constitución Política de Colombi Artículo 25 donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y ocoz, en todas se
`	•	Estudios sobre derechos fundamentales	PAPEL								Anticulo 25, donde se establece til trabajo es un derecho y una obsigación social y goza, en rugas si modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condicione dignas y justas, igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Pla Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necessidad del desarrollo de competencias laboratel como instrumente e aca notonaria la productividad en actività la polvera y a largarsa la nonseniadad la le

	T
TO STORE	122.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
fersión: 4.0
echa: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
echa Actualizacion de TRD: ABRIL 2022

	MINISTERIO DEL	

HOJA No	DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO				CÓDIGO: 3418000						•	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETE Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	SPOS E	M	D FINA	s.	PROCEDIMIENTO
	•	Autorizaciones total o parcial de la suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas	PAPEL								pública, para trabajos en estadistica, 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. 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. 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, dasfilicación, 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
	•	Formulación del programa	PAPEL								dignidad humana, plasmado a través del respeto, de los principios de igualdad de género y de no discriminación. Tiene vator administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones.
		Lineamientos 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 1 atender en su jurisdicción, los asuntos relacionados con el trabajo y empleo y participar con los organismos plantificadores del orden territorial en la adopción de planes, programas y proyectos en estas malerias. Numeral 4 desarrollar los planes y programas adoptados por el Ministerio, dirigidos entre otros, a fos trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones
	•	Estudio e investigaciones para el desarrollo del programa .	PAPEL								legales. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo indicado al decreto 2362 de 2015, estableciendo
		Diagnóstico de las necesidades	PAPEL								lineamientos de políticas e implementar y evaluar planes y programas que permitar 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 eservidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de a le v7 3d e 2002 hasta el 30 de uino de 2021 con
	•	Programa del Trabajo decente	PAPEL								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. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la
		Evaluación de la ejecución del programa	PAPEL	<u>.</u>							componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. 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 ladministrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizadas las
		Reporte de datos estadísticos y de analisis	PAPEL							}	actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen". 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
	•	Acta (asig-f-05)	PAPEL								protección del entomo laboral para con los trabajadores. Cumplido el tempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conserverán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.
92-20		Programas de Prevención, Vigilancia Control y Gestión Territorial							-		La subserie Programas de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, registran las directriose, ineamientos 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 urales, 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 legitima 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

 Código: GD-F-01
Versión: 4.0

Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022

-		A construction
664	Banave	200000000000000000000000000000000000000
134	do she harbys	

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FNTIDAD	PRODUCTOR	A MINISTERIO	DEL TRABAJO

HOJA No.	 DE	

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

7	1		T	RETE	NCIÓN	DI	SPOS	ICIO	N FINA	IL.	
CÓDIGO	O SERIES, Subseries y Tipos Documentales		SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
		Proyecto de formulación del programa	PAPEL								Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaratda 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 obfigaciones propias del empleador, previstas en el Sistema General de Riesgos
	•	Programa anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	PAPEL								prango y aquellas congaciones propiedos que empreador, previsas en le insistente oriente un envesigo. Laborales o princumplimiento 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
ļ	•	Acta	PAPEL ·								servicio público, cuando las razones invocadas sean de orden econômico-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 artículo 24 del decreto 1100 de 1992, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo. Numeral 28 ordenar la suspensión de prácticas llegales, no autorizadas o evidentemente peligrosas para la salud o la vida de población trabajadora.
	•	Registro de monitoreo del programa	PAPEL								Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden al cumpfimiento 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 Gastión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordania con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. En este sentido, los documentos que componen la subserie, se
	٠	Autorización de despidos colectivos y cierre total o parcial de empresa	PAPEL								derivan derechos para trabajadores y obligaciones para la entidad, y los mismos, pueden representar elementos materiales de carácter probation 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. 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. Con base en lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del Dacreto 1072-2015, versión actualizada abril 2016, s
	•	Autorización de disminución de capital social de las empresas	PAPEL								Con base en lo dispuesto en el articulo Z.4.0. il 3 del pereiro 107.2.010, versona actualizada acti i 2010, si estableca un liempo 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 procadimiento que le dio origen'. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumpido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su soporte origina en su tratalizada la subezir el dura yez rue son fuente de investicación cara tratalización cara

		w
*	El ampien	
dir.	TEL 24 LOCA 51	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
Versión: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	

Página	: 1 de 1	
Frank a	Astrollar des de TDD: ADDII	24.00

EMTIDAD	PRODUCTORA:	MINIETEDIA	DEL	TDABAL	ı

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO					CÓDIGO: 3418000							
	CORONTE			RETE	NCIÓN	D	ISPO	OSICIÓ	N FI	NAL		
CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	C	s	PROCEDIMIENTO	
	•	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). 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. 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 procedimentos para la recepción, conservación, catáliste 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)		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. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoniales de Boyacá, Caidas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Narifio, Quindio, Risarafda y Tolima, a según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1,	
96-04		Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensionados	PAPEL								Numerales "28. 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". La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 artículos. 26 y 32; por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional ast mismo por el cual se resolamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012.	
	•	Solicitud	PAPEL								ocupacional, asi mismo por et cuia se regiamenta parciamente el articulio 3/ de la Ley 150,2 de 2012; el Decrete 1072 de 2015, artículios 2.2.3.1.1. jugualmente, 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 derroga 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	
		Acta (ASIG-F-05)	PAPEL								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'.	
		Estatutos	PAPEL						-		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 lempresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un	
	•	Nomina Junta Directiva	PAPEL								empresanai, estrategias de formación taporal dentro de un modelo economico y social del país en uni 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	
	•	Listado de asistentes	PAPEL								reproduction de esta documentation), onta vez contiduor en tempo de reteritore, a ser una sene 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	
	•	Autos de Observaciones	PAPEL								interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del	
	•	Resolución o Auto de Archivo	PAPEL								Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de	

*	Sance Sance	
di		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABA.	J

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO

				RETENCIÓN DISPOSICION FINAL									
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO		
		Programas de Prevención, Vigilancia Control y Gestión Territorial (IVC)	PAPEL	2		X			X		trabajadores en marco de la complejidad laboral a partir de los lineamientos normativos nacionales e internacionales. 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, Nanño, Quindío Risaralda y Tollima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1 Numerales 11. Hander en su jurisdicción los acuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los		
	•	Registro de seminarios del programa de IVC	PAPEL								organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en esta materias; 4. Desarrollar los planes y programas adoptados por el Ministerio dirigidos entre otros a lo trabajadores unades informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales 14. Analizar la información sobre conflictividad y riesgos laborates relacionados con las visitas de caràctic preventivo a las empresas establecimientos comerciales industrias entidades solidarias entidades sin ánim de lucro preficios rurales y demás centros de trabajo para plantear acciones tendientes a mitigar y disminu		
	•	Registro de Diplomados del programa IVC	PAPEL								los riesgos posibles violaciones a las normas laborales y de Seguridad Social y y 36. Tramitar de maner preferente las solicitudes en los asuntos que conducen la dependencia y varificar el cumplimiento de la 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 st competencia registren cuando hagan uso de servícios de inspección laboral". La subserie tiene valores legales de acuerdo con lo constituido en: el Artículo 1 de la Constitución Polític. Colombiana, "Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato días autoridades y gozarán de los mismos derenchos, 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 un institución orientada a vetar 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"		
	•	Registro de Talleres de formalización y actualización del programa IVC	PAPEL								La Ley 1638 de 2013 "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombic reconoce la modalidad de capacitación na la empresa mediante la Unidad Vocacional de Aprendizaje en l'Empresa —UVAE-, definida como un "() "mecanismo dentro de las empresas que busca desarrolla capacidades para el desempeño laboral en la organización mediante processos internos de formación (al 42 Parágardo), 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 productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio d la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalect la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos per organismos certificadores a certificación de Competencia Laborales que defina el Ministerio del Trabajo, igualmente con estos documentos puede constitur elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo satablecido con la Ley 1952 de 2019, expide el Código General Disciplinario y deroga la Le 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario. Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El-tiempo de retención se realizará una vez se		
	•	Comunicaciones oficiales sobre el programa de IVC	PAPEL								modificada, actualizada o derogada el programa de formación para el trabajo, según fineamiento, pubernamentales. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 realizado el último trámite administrativo reflejado en la tipología Informa de seguimient al programa de Inspección, Vigitancia, Control y Gestión Territorial. Como actos documentos reflejan las estrategias y resultados desarrollados en la aplicación del Program de Prevención, Vigitancia, Control y Gestión Territorial de las Direcciones Territoriales, por medio di actividades de capacitación a la población trabajadora del país que busca fortalecer la inspección vigitancia, control y protección de los derechos fundamentales de los trabajadores colombianos, con el fi de mejorar cada vez más sus condiciones sociales, económicas y culturales en coordinación con la entidades del sector y el Ministerio de Trabajo. Dado la antenior información esta subserie adquiere valore secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es truente potencial para futura investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demá temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el emples, par termáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el emples, para termáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el emples país empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modele económico y social del país en un procesa de según de la mentra de la procesa de para el procesa de según de la paíse en para el procesa de según de la posiciones para el procesa de la pode la paíse en para el procesa de la pode la paíse en para el procesa de la pode la paíse en para el procesa de la pode la paíse de para el procesa de la pode la pode la paíse de para el procesa de la pode la pode la paíse para el procesa de la pode		

W LEG	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

FNTIDAD	PRODUCTORA-	MINISTERIO	DEL	TRABAJI

HOJA No. _____ DE ____

LATIDADTROD	00.0	RA: MINISTERIO DEL TRABAJO			· 						
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO				CÓDIGO: 3418000							
			SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN DISPOSICIÓN						AL.	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Archivo Gestión Central		СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
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 e el trámito del procedimiento. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyazá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huita, Meta, Nariño, Quindio, Risaraída y Tolima, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 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".
	•	Comunicación oficicial solicitud de requerimiento judicial							The state of the s		materiales de carácite 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. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos ylo financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor dispuno para dirimir conflictos de caráciter fiscal. El tiempo de retenerición será por diez (10) años, a partir de la fecha de cierre del trâmite 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 acutuaciones y resulte o I trámite o procedimiento que le dio origo." una vez finalizadas las acutuaciones y resulte o I trámite o procedimiento que le dio origo de contral.
	•	Comunicación oficial de respuesta de requerimiento judicial	PAPEL								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 cuafitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la misión de la entidad; esta información sará conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme se eliminará cumpilido el tempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Cripu de Administración Documental en Archivo Central. La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitatiza en tormato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electónico pertenecientes al Grupo de Prevención, Inspección, fiviglancia y Control, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolivar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Crupo 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 procadimientos para la recepción, conservación, nadissico átribución 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 adsoritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación'.
		CONVENCIONES:		_		Į.	l	.L	l	<u> </u>	
	Subser	Occumental CT Conservación Total rice Documental E Eliminación cumental M Microfilmación			D Digitalizaci S Selección						
Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015					a aprobació	on últir	na ac	tualiz	ación:	:	
			FIRMAS	RESPONSA	BLES						
	FIRMA SECRETARÍA GENERAL: FIRMA COORDINADOR GAD: CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022										

- 83	Superior	
257	See the Property	2.3

Código: GD-F-01		 	
Versión: 4.0			
Fecha: Junio 04 de 2019		 	
Página: 1 de 1			
C. A. A. A. D. D. Alexander T	DD. 400/1 0000		

-

\$ 255.		TABLA DE RETENCIÓN	L							Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Pégina: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022	
		ORA: MINISTERIO DEL TRABAJO RA: DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO	HOJA No.	DI			cć	ÓDIG): 341	8000	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT			N FINA	1	PROCEDIMIENTO
	•	Cambios de Juntas Directivas Reforma de Estatutos	PAPEL								2011, articulo o numerares 3 y o quien desarrollara la funciones de "proponer la actualizacion" mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución di la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deber responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas a Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
		Certificado de Vigencias y Representación legal	PAPEL								ministerio, una vez naya cummado el processo de Equidación.
	•	Registro suspención y/o cancelación	PAPEL						·		