



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Fallo del despacho imponiendo sanción Comunicación al área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho - correo Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción Fallo de la acción de desacato Comunicación oficial del abogado que ordena el archivo expediente 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								
04 04-06	<p><input checked="" type="checkbox"/> ACTAS Actas de Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial citación convocatoria comisión permanente de Políticas Salariales y Laborales Acta de Comisión Nacional de Políticas Salariales y Laborales (aslg-f-05) Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05) Comunicaciones oficiales 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x			x		<p>Las Actas de Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL) es la agrupación documental en la que se registra el fomento de las buenas relaciones entre trabajadores y empleadores, contribuir a la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertar las políticas salariales y laborales. Así mismo le compete adicionalmente debatir y evaluar diferentes aspectos de la normatividad laboral, adecuándola al espíritu de la Constitución y tendencias internacionales originadas procesos de globalización economía y apertura de mercados.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima Y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales "1. Aprender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo y empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias, 2. promover en su territorio en conjunto con las entidades territoriales como la organización de formas asociativas para el Fomento de empleo. 27. Fomentar y garantizar la negociación colectiva en el sector público y privado intervenir en ella como de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia y 34. Conformar mesas de trabajo que permitan asesorar sobre el cumplimiento de las normas laborales a los empleadores como trabajadores y organizaciones sindicales para prevenir o superar los conflictos laborales".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 56, donde se establece; "Se garantiza el derecho de huelga, salvo en los servicios públicos esenciales definidos por el legislador. La ley reglamentará este derecho. Una comisión permanente integrada por el Gobierno, por representantes de los empleadores y de los trabajadores, fomentará las buenas relaciones laborales, contribuirá a la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertará las políticas salariales y laborales. La ley reglamentará su composición y funcionamiento". Igualmente lo normado en la Ley 278 de 1996, la cual establece como se conforma la Comisión así como la forma de negociación del salario mínimo en el país, la Comisión Permanente está conformada por el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Industria y Comercio, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Agricultura, así como el Departamento Nacional de Planeación, asisten como invitados el Banco de la Republica que es el Banco Central así como el Departamento Nacional de Estadísticas. Así mismo lo normado en el marco de los convenios internacionales de normas y principios de libertad sindical y negociación colectiva consagrada en los convenios No. 87, 98 y 151 de la OIT (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.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada uno de los casos de conflicto sindical tratados en la Comisión. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>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,</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
04-30	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de citación al Comité 	PAPEL	2	8	x				x	<p>Para dar soporte a los conflictos y situaciones de fuerza laboral que se requieren en el ámbito de la ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmarse en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación."</p>
										<p>La subserie Actas del Comité de Convivencia Laboral, es una agrupación documental, que refleja las actuaciones de un Comité encargado de tramitar las quejas presentadas por los servidores, sobre conductas que afecten las normas de convivencia, resolver situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral y propender por el mejoramiento de la calidad de vida laboral.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima Y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 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 laborales.</p> <p>Tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 1010 de 2006. Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución del Ministerio del Trabajo 1356 de 2012, relacionado con el acoso laboral y la conformación del Comité de Convivencia Laboral. Resolución 1568 de 2020 emitida por el Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Nivel Central del Ministerio del Trabajo para el periodo 2020-2022 y de designan sus representantes. Adicionalmente,</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
04-34	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial citación convocatoria comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil Acta de comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (asig-f-05) Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	<p align="center">PAPEL</p> <p align="center">PAPEL</p> <p align="center">PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>La subserie Actas de Comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil contienen la agrupación documental correspondiente a la implementación de estrategias de defensa, protección y erradicación del trabajo infantil, de las niñas, niños y adolescentes entre los 0 y los 18 años, que están en riesgo o en situación de trabajo infantil y al adolescente trabajador e involucra, en ejercicio del principio de corresponsabilidad, a la Familia, la Sociedad y el Estado; que las Direcciones Territoriales implementan para contribuir a la solución de problemas de explotación infantil y protección al adolescente trabajador a nivel regional, departamental y municipal.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima Y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral, "5. Apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales del Ministerio de trabajo en el desarrollo institucional a través del comité de prevención y erradicación del trabajo infantil para la implementación de la política nacional para prevenir radicar el trabajo infantil coma y en especial sus peores formas y proteger al joven trabajador en su jurisdicción"</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece; "que los niños, niñas y adolescentes deben ser protegidos contra toda explotación laboral o económica, trabajos riesgosos y que sus derechos prevalecen sobre los derechos de los demás y así mismo, el artículo 45 establece un margen de protección al adolescente y a su formación integral". Así mismo lo relacionado con Ley 515 de 1999, donde se aprobó el Convenio 138 de 1973 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo, disponiendo que ésta no deberá ser inferior a la edad en que cesa la obligación escolar o en todo caso, a los 15 años. También lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006 establece en su artículo 201 que: "...se entiende por políticas públicas de infancia y adolescencia, el conjunto de acciones que adelanta el Estado, con la participación de la sociedad y la familia, para garantizar la protección integral de los niños, niñas y los adolescentes. Las políticas públicas se ejecutan a través de la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias". Igualmente, lo dispuesto con el Decreto de 2015, para adoptar la Línea de Política Pública para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección Integral al Adolescente Trabajador 2019 - 2029" y lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 del 26 de mayo "Único Reglamento de la Función Pública y el Decreto 430 de 9 de marzo de 2016 "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública, igualmente los documentos los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</p> <p>La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central de acuerdo con los trámites administrativos concernientes a las reuniones que haya lugar para tratar temas de protección de menores. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.</p> <p>Como estos documentos reflejan y proponen los mecanismos para implementar las estrategias en materia de Erradicación de Trabajo Infantil y Protección al Adolescente Trabajador, cuyo objetivo es el de implementar el conjunto de acciones que adelanta el Estado, con la participación de la sociedad y la familia, para garantizar la protección integral de los niños, niñas y los adolescentes en las Direcciones Territoriales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las acciones y estrategias desarrolladas por el Estado y el Ministerio de trabajo frente a la erradicación y protección de las niñas, niños y adolescentes entre los 0 y los 18 años, que están en riesgo o en situación de trabajo infantil y al adolescente trabajador dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Posteriormente deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>La reproducción documental de dicha subserie se realiza en formato analógico (papel) para fines de</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales oficio remitario 	PAPEL									<p>La producción documental de esta subserie se registra en formato electrónico (pdf), para mayor 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.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien 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.</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
04-08	<input type="checkbox"/> Actas de Subcomisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL) <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial citación convocatoria comisión permanente de Políticas Salariales y Laborales Acta de Comisión Nacional de Políticas Salariales y Laborales (asig-f-05) Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>Las Actas de Subcomisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL) es la agrupación documental en la que se registra a nivel de subcomisiones departamentales y municipales el fomento de las buenas relaciones entre trabajadores y empleadores, contribuir a la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertar las políticas salariales y laborales. Así mismo le compete adicionalmente debatir y evaluar diferentes aspectos de la normatividad laboral, adecuándola al espíritu de la Constitución y tendencias internacionales originadas procesos de globalización economía y apertura de mercados.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima Y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Números 2, promover en su territorio en conjunto con las entidades territoriales como la organización de formas asociativas para el Fomento de empleo.3. Liderar como a fomentar y coordinar el diálogo social como en el marco de la subcomisión departamental de concertación de políticas salariales y laborales en el cual se estimule el fortalecimiento institucional y las relaciones laborales de la región. 27. Fomentar y garantizar la negociación colectiva en el sector público y privado intervenir en ella como de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia y 34. Conformar mesas de trabajo que permitan asesorar sobre el cumplimiento de las normas laborales a los empleadores como trabajadores y organizaciones sindicales para prevenir o superar los conflictos laborales".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 56, donde se establece; "Se garantiza el derecho de huelga, salvo en los servicios públicos esenciales definidos por el legislador. La ley reglamentará este derecho. Una comisión permanente integrada por el Gobierno, por representantes de los empleadores y de los trabajadores, fomentará las buenas relaciones laborales, contribuirá a la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertará las políticas salariales y laborales. La ley reglamentará su composición y funcionamiento". Igualmente lo normado en la Ley 278 de 1996, la cual establece como se conforma la Comisión así como la forma de negociación del salario mínimo en el país, la Comisión Permanente está conformada por el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Industria y Comercio, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Agricultura, así como el Departamento Nacional de Planeación, asisten como invitados el Banco de la Republica que es el Banco Central así como el Departamento Nacional de Estadísticas. Así mismo lo normado en el marco de los convenios internacionales de normas y principios de libertad sindical y negociación colectiva consagrada en los convenios No. 87, 98 y 151 de la OIT (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.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierran cada uno de los casos de conflicto sindical tratados en la Comisión. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Como estos documentos reflejan los temas y decisiones tratados en comisión sobre temas salariales y políticas sociales, ante el gobierno, los empleadores y los representantes de los trabajadores de Colombia, para dar solución a los conflictos y solicitudes de índole laboral que se requieran en el marco de la ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un período de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmara en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales oficio remitario 	PAPEL									<p>(garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
04-60	<input type="checkbox"/> Actas de Subcomité Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial citación a Subcomité de Gestión 	PAPEL	2	8	x					x	<p>La Actas de Subcomité Integrado de Gestión son los documentos que orientan y fortalecen la gestión, direccionar, articular y alinear conjuntamente los requisitos del sistema integrado de gestión, con la dirección estratégica de la entidad, con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos. El Subcomité Integrado de Gestión se reglamenta de acuerdo con lo dispuesto en resolución 0336 del 06 de marzo de 2012, Artículos 6 y 7; donde se ordena que se conformen los subcomités del Sistema de Control Interno en cada viceministerio con las Direcciones Técnicas que lo conforman, en la Secretaría General con las Subdirecciones que hacen parte de ella, en las Oficinas del Ministerio y las Direcciones Territoriales.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima Y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales, "18. "Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia y 35. adaptar y desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establezcan".</p> <p>Esta subserie tiene valor legal de acuerdo con la ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Subcomité Integrado de Gestión (asig-f-05) 	PAPEL									<p>con el Decreto 1059 de 2008 mediante se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. Así mismo el Decreto 1826, artículo 4 establece que los Ministerios y Departamentos Administrativos deberán constituir comités de coordinación del Sistema de Control Interno como órganos de coordinación y asesoría del Ministerio o director correspondiente, los cuales se organizan mediante resolución respectiva, igualmente la Ley 872 de 2003, reglamenta que el Sistema de Gestión de la Calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional y lo normado en el Decreto 4485 de 2009 donde se adopta la actualización de la norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública -NTCGP 1000, para efectos de implementación del Modelo Estándar de Control Interno -MECI y el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>La serie no tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tienen valor fiscal, ya que la información no tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención de la subserie "Actas de Comité de Coordinación de Control Interno" enunciada por el Banco Terminológico del AGN, sea de diez (10) años a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Estos documentos reflejan las actuaciones del comité encargado de orientar y fortalecer la gestión, direccionar, articular y alinear conjuntamente los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, con la dirección estratégica de la entidad, con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos, por lo tanto, se deben conservar y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato analógico (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a la Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial oficio remitido 	PAPEL									



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
06	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTOS ADMINISTRATIVOS 		2	18	x				x	<p>Los Acuerdos de Formalización Laboral, son suscritos entre uno o varios empleadores y una dirección territorial del Ministerio del Trabajo, previo visto bueno del despacho del viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, en el cual se consignan compromisos de mejora en formalización, mediante la celebración de contratos laborales con vocación de permanencia, y tendrán aplicación en las instituciones o empresas públicas y privadas.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindio, Risaralda, Santander, Tolima Y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que son fuente de investigación para trabajos en administración pública, para trabajos en estadística, mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial, sociología empresarial y procesos laborales y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la 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).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>
06-02	<ul style="list-style-type: none"> □ Acuerdos de Formalización Laboral 									
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Formalización Laboral 	PAPEL								

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial oficio remitario 	PAPEL								<p style="font-size: small;">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.</p>

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
		<ul style="list-style-type: none"> Respuesta Derecho de Petición 	PAPEL								<p>para resolver las peticiones relacionadas con las funciones ejecutadas en las Direcciones Territoriales; la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central. La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>
52	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a entes de control	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud informe 	PAPEL	2	8	x				x	<p>Los Informes a Entes de Control son documentos que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de las Direcciones Territoriales por parte de los organismos de control, como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General o la Fiscalía General de la Nación. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral *17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento y 37. Presentar informes periódicos respecto a los resultados de sus actividades las dificultades y logros de su gestión y las recomendaciones que consideré pertinentes a la dirección de inspección vigilancia y control gestión territorial en la forma y condiciones que éstas establezcan".</p> <p>Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma".</p> <p>Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>La serie tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Estos documentos contienen los informes sobre ejecución de 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 adquiera valores secundarios del</p>
52-02	<input type="checkbox"/> Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> Informe a entes de control 		PAPEL								

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial oficio remitario 	PAPEL									<p>carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a la Dirección Territorial.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numeral 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.</p>
52-10	<input type="checkbox"/> Informes de Análisis de Riesgo Laboral <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico analisis de riesgos Laborales 	PAPEL	2	3					x	x	<p>La subserie Informes de riesgos laborales es la agrupación documental que contiene información sobre el Sistema General de Riesgos Laborales en las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora afiliada al sistema, bajo tres indicadores; tasas de accidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. Todo ello con el fin de medir el impacto de las actividades de promoción y prevención que se realizan en las empresas, y las Administradoras de Riesgos Laborales -ARL, que obedecen a políticas emanadas por el Gobierno Nacional (Ministerios de Salud y Protección Social y del Trabajo).</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindio, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral *14. Analizar la información sobre conflictividad y riesgos laborales relacionados con las visitas de carácter preventivo a las empresas establecimientos comerciales industrias entidades solidarias entidades sin ánimo de lucro predios rurales y demás centros de trabajo para plantear acciones tendientes a mitigar y disminuir los riesgos posibles violaciones a las normas laborales y de Seguridad Social y 15. desarrollar y aplicar mecanismos que faciliten acceso a la debida atención y prestación del servicio a los usuario bajo estándares adecuados dentro del marco de políticas del Ministerio del trabajo".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Así mismo lo reglamentado en temas de inspección, vigilancia, control y gestión territorial según se estipula el convenio 81 de 1947 de la OIT; "La Inspección</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Riesgos Laborales 	PAPEL								<p>del Trabajo es una institución orientada a velar por el cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de la información técnica y la colaboración para la identificación de vacíos y fallos normativos en materia de derecho laboral. Igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo; así mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2010 - 2022 eje prioritario "Construyendo País" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social y "Economía Naranja y Cultura", Plan Estratégico Sectorial igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</p> <p>El tiempo de retención será por cinco (5) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y tres (3) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frente a la dirección, coordinación y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones territoriales, en el reporte de información sobre el Sistema General de Riesgos Laborales en las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora afiliada al sistema, bajo tres indicadores; tasas de accidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes de la Dirección Territorial.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Análisis de Riesgos Laborales 	PAPEL								

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial oficio remitario 	PAPEL								
52-18	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de información <ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión 	PAPEL	2	8	x				x	<p>La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por las Direcciones Territoriales, igualmente la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C., Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindio, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 35 adoptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establezcan. Numeral 37 Presentar informes periódicos respecto a los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las recomendaciones que consideren pertinentes, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial en la forma y condiciones que ésta se lo establezca.</p> <p>La subserie posee valor legal, según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Así mismo, sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizadas por el Grupo Interno de Trabajo, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos.</p> <p>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; además, porque los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias de la Dirección Territorial; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial - Oficio remisorio 	PAPEL								<p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
56	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL		2	3		x					<p>La subserie Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, es una agrupación documental que contiene los documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral '17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento'.</p> <p>Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, artículo 8. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la documentación dado que los soportes documentos que hacen parte de esta subserie no refleja los elementos suficientes para realizar algún tipo de investigación. La información consolidada reposa dentro del expediente conforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. El proceso de eliminación se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.</p>
56-06	<input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales <ul style="list-style-type: none"> • Planillas de entrega y recepción de Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09) 	PAPEL									
60	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		2	8	x					x	<p>Las Investigaciones Administrativas Laborales reflejan los trámites realizados por las direcciones territoriales; frente a realizar investigaciones a las empresas por el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normalidad laboral colombiana. Así mismo lo normado con el trabajo infantil, en virtud del ejercicio del poder preferente, en los términos establecidos en el art 32 de la ley 1562 de 2012 y su decreto reglamentario 034 de 2013.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Números '1. Atender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias. 7. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias</p>
60-04	<input type="checkbox"/> Investigaciones Administrativas Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Pruebas • Reporte de Asignación 	PAPEL									
		PAPEL									



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Autos Comunicación oficial a citaciones Resolución primera instancia Notificaciones Recursos de reposición Recursos de apelación Recurso de queja Revocatoria directa Ejecutoria Resolución segunda instancia Auto de archivo Requerimientos 	<p>PAPEL</p>								<p>fallas en primera instancia por los coordinadores. 8. conocer y resolver en primera instancia previa instrucción del inspector de trabajo las investigaciones administrativas por riesgos laborales y salud ocupacional hoy seguridad y salud en el trabajo imponer las sanciones conforme a lo señalado en el artículo 91 del decreto de 1295 de 1994 y el artículo 13 de la ley 1562 del 2012 por el incumplimiento de las disposiciones legales sobre el sistema general de riesgos laborales la segunda instancia sobre las providencias proferidas por las direcciones territoriales relacionadas con el sistema de riesgos laborales será conocida por la Dirección de Riesgos Laborales. 10. Conocer de oficio y resolver en primera instancia previa instrucción del inspector de trabajo las correspondientes investigaciones administrativas frente a los accidentes graves y mortales y las enfermedades profesionales que sean reportadas por los empleados y las administradoras de riesgos laborales imponer las sanciones procedentes. la segunda instancia sobre las providencias proferidas por los Directores Territoriales relacionadas con estas investigaciones será conocida por la dirección de riesgos laborales. 11. Vigilar que las empresas y administradoras de riesgos laborales adelanten las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades laborales imponerla en primera instancia de las sanciones previstas por incumplimiento al sistema de riesgos laborales. la segunda instancia sobre las providencias proferidas por los directores territoriales relacionados con el sistema de riesgos laborales era conocida por la Dirección de Riesgos Laborales y 13. Conocer resolver en primera instancia las investigaciones contra las juntas de calificación de invalidez e imponer multas al respectivo integrante de la Junta cuando a ello haya lugar por población a las normas como procedimiento de reglamentación del sistema general de riesgos laborales, así como por la violación del debido proceso, la falta de notificación y participación real de las partes involucradas en los procesos, incumplimiento de los términos de ley en la resolución de casos, en el no respeto de los derechos legales de todas las partes. De la segunda instancia sobre las providencias proferidas por los directores territoriales de trabajo relacionados con el sistema de riesgos laborales conocer a la dirección de riesgos laborales.</p> <p>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, 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.</p> <p>Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019; donde se expide el Código General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de la ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un período de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmarse en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato analógico (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011 artículo 6 numeral 3 y 4 en donde se desarrollan las funciones de mantener la actualización y</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Oficiales • Comunicación oficial solicitud de acuerdo de formalización laboral • Acta de formalización laboral 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>de 2011, artículo 1 numeral 1 y 2 que garantiza la función de proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
60-06	<input type="checkbox"/> Investigaciones Administrativas Preliminares <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Pruebas • Asignación • Autos 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>Las Investigaciones Administrativas Preliminares es la agrupación documental que describe los trámites realizados por las direcciones territoriales, donde se presuman irregularidades en el cumplimiento de las leyes laborales colombianas de los empleadores a los trabajadores en temas de cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que con evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindio, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales *1. Atender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias. 7. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias fallas en primera instancia por los coordinadores y 11. Vigilar que las empresas y administradoras de riesgos laborales adelanten las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades laborales imponerla en primera instancia de las sanciones previstas por incumplimiento al sistema de riesgos laborales. la segunda instancia sobre las providencias proferidas por los directores territoriales relacionados con el sistema de riesgos laborales era conocida por la Dirección de Riesgos Laborales'.</p> <p>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, 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.</p> <p>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</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial citaciones 	PAPEL								<p>Introducción de documentos: La copia de cada documento de conservación según se establezca en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normalidad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de la ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmarse en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 	PAPEL								
	<ul style="list-style-type: none"> Auto de archivo 	PAPEL								

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
62	LIBROS CONTABLES AUXILIARES • Libro Contable Auxiliar	PAPEL	2	8	x						<p>La serie Libros Contables Auxiliares se componen de las acciones realizadas por el Grupo de Contabilidad en el trámite de los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, definición tomada de Régimen de Contaduría Pública [En Línea]. Bogotá: 2014. Pp.48</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral *17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento.</p> <p>Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el marco normativo contable vigente resolución 533 de 2015, los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Para definir el tiempo de retención se toma de referencia lo establecido en el artículo 26 de la Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta", de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>El Libro Contable Auxiliar, es el libro que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes. Se parte de los saldos del periodo anterior, y se muestran los valores del movimiento débito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nuevos saldos, razón por la cual posee valor secundario, ya que con la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollar estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduría enfocados a la gestión de recursos en entidades públicas con carácter científico. De acuerdo con lo anterior se considera que esta subserie es de conservación total; ya que la información es fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas referentes al desarrollo administrativo del Ministerio. Por tanto, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
64	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES PRINCIPALES <input type="checkbox"/> Libro Diario <input type="checkbox"/> Libro diario	PAPEL	2	8		x					<p>La subserie Libro Diario presenta las acciones realizadas por el Grupo de Contabilidad en cuanto a los movimientos de débito y crédito las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad", definición tomada de Régimen de Contaduría Pública [En Línea]. Bogotá: 2014. Pp.48.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral "17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento".</p> <p>Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el marco normativo contable vigente resolución 533 de 2015, los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta", de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. El Libro Diario contiene, en los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas y en él están registrados los trasladado de los comprobantes de contabilidad. Así mismo contienen información detallada por cada cuenta, con un balance mensual, su nivel de detalle no permite observar el movimiento general de las cuentas o dar una panorámica ya que sería necesario sumar mes por mes los datos, requeriría un conocimiento contable, para el análisis cuenta por cuenta. No posee valor secundario ya que esta información se encuentra contenida dentro de los Libros Mayor del Grupo de Contabilidad. Una vez cumplido el tiempo de retención documental se eliminará la subserie, de acuerdo con lo descrito en el Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental, numeral 4.4 Criterios Aplicados Para las Propuesta de Eliminación y el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que estará a cargo del Grupo de Administración Documental.</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
78 78-08	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción Institucional • Plan de Acción Institucional • Informe mensual de plan institucional • Registro de publicación en Web 	PAPEL	2	8	x					x	<p>Los Planes de Acción reflejan el alcance de los objetivos propuestos por las Direcciones Territoriales, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales 15. desarrollar y aplicar mecanismos que faciliten acceso a la debida atención y prestación del servicio al usuario bajo estándares adecuados dentro del marco de políticas del Ministerio del trabajo y derechos fundamentales del trabajo"</p> <p>Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017, establece "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, el Decreto del Departamento de la Función Pública N° 2482 del 3 de diciembre del 2012, por lo cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con la Ley 734 del 2004, Artículo 34.</p> <p>La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>De acuerdo con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años, este tiempo se determina debido a que los planes pueden ser de consulta para realizar modificaciones con planes vigentes; de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con el último trámite correspondiente a la tipología informe de seguimiento al plan de Acción, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los planes de acción evidencian anualmente la planeación, control y cierre de actividades propias de las Direcciones Territoriales esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por el Ministerio de Trabajo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 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.</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
78-18	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Institucional <ul style="list-style-type: none"> Formulación del Plan Plan de Mejoramiento Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>Los Planes de Mejoramiento, es el documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 15 desarrollar acciones a nivel territorial con los diferentes actores sociales que contribuyan a la generación de una cultura de cumplimiento de las obligaciones legales, en materia de trabajo, empleo, Seguridad y Salud en el Trabajo y derechos fundamentales del trabajo. Numeral 32 participar en la promoción de la celebración de acuerdos de mejora entre empleadores y trabajadores o por sectores económicos y realizar el seguimiento respectivo.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración y políticas públicas, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, y todo lo relacionado con los derechos laborales. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
88	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS • Solicitud del trámite contractual • Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar • Propuestas no seleccionadas 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	18		x				<p>Los Procesos Contractuales Declarados Desiertos, son las propuestas de las licitaciones no seleccionadas y en algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral "17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento".</p> <p>Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.</p> <p>El a sería lina valor contable va que la información que contiene los documentos que la componen refleja</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de pruebas 	PAPEL									<p>conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmarse en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
92 92-06	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa Laboral Programas a poblaciones vulnerables en Etapa Laboral Registro de sensibilizaciones a estas poblaciones vulnerables Cartilla de lineamientos y políticas Estudios sobre derechos fundamentales Informe recopilación normativa Registro de convenios y/o proyectos poblaciones vulnerables en etapa laboral 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x	<p>Los Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa Laboral contienen la información que traza, proponen, implementan las estrategias en materia laboral cuyo objetivo es lograr una igualdad y efectiva para las poblaciones vulnerables debido a su condición física, psicológica, social, cultural, política o económica, como lo son las poblaciones de los jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, adultos mayores, los trabajadores sexuales, la población LGBTI, y en general todas aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales *1. Atender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias; 4. Desarrollar los planes y programas adoptados por el Ministerio dirigidos entre otros a los trabajadores rurales informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales y 36. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conducen la dependencia y verificar el cumplimiento de las normativas legales respecto a las víctimas del conflicto armado interno incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes que sean reportadas por las dependencias o entidades que Enric de su competencia registren cuando hagan uso de servicios de inspección laboral".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.; igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013 artículo 43: "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en</p>	



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de monitoreo del programa 	PAPEL									<p>Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. En este sentido, los documentos que componen la subserie, se derivan derechos para trabajadores y obligaciones para la entidad, y los mismos, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Con base en lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072-2015, versión actualizada abril 2016, se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que son fuente de investigación para trabajos en administración pública, para trabajos en estadística, estudios en salud ocupacional y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de despidos colectivos y cierre total o parcial de empresa 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de disminución de capital social de las empresas 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Autorizaciones total o parcial de la suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación y seguimiento al programa 	PAPEL									



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
96	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensionados <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Acta (ASIG-F-05) 	<p style="text-align: center;">PAPEL</p> <p style="text-align: center;">PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>de mejorar cada vez más sus condiciones sociales, económicas y culturales en coordinación con las entidades del sector y el Ministerio de Trabajo. Dado la anterior información esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar 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).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
96-04	<input type="checkbox"/> Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensionados <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Acta (ASIG-F-05) 	<p style="text-align: center;">PAPEL</p> <p style="text-align: center;">PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>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 territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales "29. Reconoce la personalidad jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas inscribir sus juntas directivas y 30. Cancelar la personería jurídica asociaciones de pensionados de tercer grado en los casos previstos por la ley". 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, así mismo por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1077 de 2015 artículo 2.2.3.11. Igualmente, estos documentos pueden constituir elementos</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
98	<ul style="list-style-type: none"> ■ REQUERIMIENTOS JUDICIALES • Comunicación oficial solicitud de requerimiento judicial 	PAPEL	2	8					x	x	<p>Los Requerimientos Judiciales, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones relacionadas con los órganos judiciales como parte de un proceso penal que permiten la investigación de un proceso o el trámite del procedimiento.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca, 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".</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>El tiempo de retención será por diez (10) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO: 3407000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta de requerimiento judicial 	PAPEL								<p>Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa de un 5% ya que supera las 50 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la misión de la entidad; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>

CONVENCIONES:

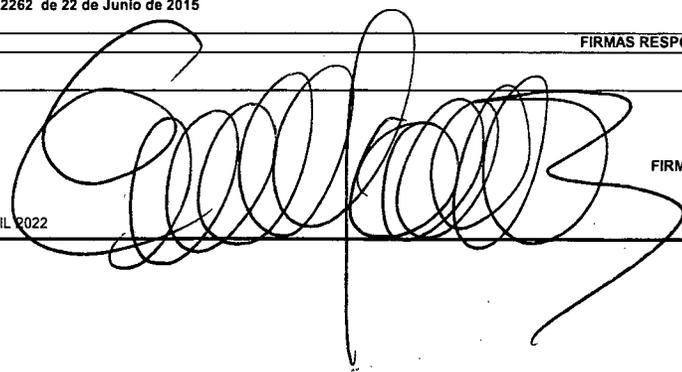
- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipo Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- D Digitalización
- S Selección

Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:



FIRMA COORDINADOR GAD:

Diana Roscio Castiblanco U.

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022