Same

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	DE	

	DIRECCION TERRITORIAL	

OFICINA PROD	FICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE					CÓDIGO: 3427000									
				RETE	NCIÓN	DIS	POS	ICIO	N FIN	NAL					
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO				
02		ACCIONES CONSTITUCIONALES		2	8				x	x	Las Acciones de Tutela, son una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales ul ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derech				
02-02		Acciones de Tutela									constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.				
		Comunicación oficial de notificación	PAPEL								Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales d Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabà Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 6 resolver lo				
	•	Oficio comunicación del despacho judicial al ministerio	PAPEL								Apartacio, segun to eninciado en la resolución 2/43 del 20 de mayo de 2014, Anticulo 4, Numera o resolver lo recursos de apelación interpuestos contra las providencias falladas en primera instancia por el coordinador. Numero 111 apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales y al Grupo de Equidad Laboral del Ministerio de Trabajo, en la				
	•	Escrito de tutela.	PAPEL								estrategias de socialización, difusión y generación de cultura para el conocimiento, cumpirmiento y respeto de lo derechos fundamentales en el trabajo que protegen a las mujeres y a grupos vulnerables en el ámbito laboral.				
	•	Solicitud de soporte técnico ~ correo de envió	PAPEL								Tienen valor legal, de acuerdo con el Articulo 86 de la Constitución Política de Colombia reglamentado mediante e Decreto 2591 de 1991, la Acción de Tutela es el mecanismo preferente y sumario por medio del cual se puede exigi				
	•	Oficio de respuesta del soporte técnico – concepto	PAPEL								la protección inmediata de derechos Constitucionales Fundamentales por encontrarse amenazados o vulnerados. Li anterior porque de estos folios se derivan derechos y obligaciones, así mismo y de acuerdo al artículo 130 de la le				
		Comunicación oficial de respuesta de la tutela	PAPEL								734 de 2002, estos documentos constituyen prueba para un eventual proceso disciplinario. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no reflej:				
		Comunicación oficial de remisión de la tutela al despacho judicial con confirmación de recibo de la misma.	PAPEL								movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contieni los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.				
	•	Comunicación oficial de acuso de recibo por el despacho	PAPEL								El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años. Se				
	•	Copia del envío por fax con confirmación de recibo	PAPEL								iniciará a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión después de la última actuación judicial, fallo de ciem del proceso por parle del juzgado y/o sentencia segunda instancia y cierre administrativo según lo dispuesto en e				
14.		Comunicación del despacho judicial sobre nulidades	PAPEL		ļ	.	ŀ				Acuerdo № 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho-{8} años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempi				
		Oficio comunicación del despacho judicial al ministerio notificando la sentencia de tutela primera instancia	PAPEL								de retención de los díaz (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 49 unidade documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta los expedientes que se enfoquen en la visión y li evaluación que hace el ciudadano de los derechos fundamentales, como los reclama y presenta a la luz pública; e				
		Sentencia de primera instancia	PAPEL							İ	funcionamiento oportuno o inoportuno de la acción del estado sobre el posible derecho vulnerado o afectado; as				
		Comunicación de la sentencia de primera instancia al área competente – correo electrónico	PAPEL								como la organización de sus instituciones y el servicio. Incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones. Aporta a la memoria institucional y la reposición de derechos fundamentales del Ministerio del Trabajo; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción				
	•	Comunicación solicitando el cumplimiento del fallo	PAPEL						ĺ		documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo Nº 004 del 30 de abril de 2019 articulo 22, emitido por e				
	•	Comunicación del área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho	PAPEL								Archivo General de la Nación. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papell), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico.				
		Comunicación del área técnica con el soporte para impugnar el fallo de Tutela.	PAPEL		:					i	pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de				
	•	Escrito de impugnación de la tutela al despacho judicial	PAPEL								Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimiento				
		Notificación de sentencia de segunda instancia	PAPEL								para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir si aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo				
		Comunicación oficial del abogado de la tutela ordenando archivo del expediente	PAPEL						İ		que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación*				
		Notificación acción previa al inicio de la acción de desacato	PAPEL]								
	•	Comunicación requiriendo al área competente solicitando el cumplimiento del fallo y el soporte para dar respuesta al despacho y correo	PAPEL												
		Comunicación del área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho	PAPEL												
	•	Comunicación del área técnica con el soporte para dar respuesta al despacho.	PAPEL												
	•	Escrito de respuesta al despacho sobre la actuación previa de desacato del fallo de tutela	PAPEL												
	•	Fallo del despacho imponiendo sanción	PAPEL												
		Comunicación al área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho - correo	PAPEL												
		Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción	PAPEL												

264		
	THE	Table 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
F. L. Advillanta de TDD ADDU 2002

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

OFICINA PROD	UCTO	RA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE		CÓDIGO: 3427000								
			SOPORTE	RETE	RETENCIÓN		POSIC	ION	FINA	IAL T		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	м	D	S PROCEDIMIENTO		
	-	Fallo de la acción de desacato	PAPEL									
		Comunicación oficial del abogado que ordena el archivo expediente	PAPEL									
04 04-06	0	ACTAS Actas de Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL)		2	8	X.			x	Las Actas de Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL) es la agrupaci documental en la que se registra el fomento de las buenas relaciones entre trabajadores y empleadores, contribuir la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertar las políticas salariales y laborales. Así mismo le compe adicionalmente debatir y evaluar diferentes aspectos de la normatividad laboral, adecuándola al espíritu de Constitución y tendencias internacionales originadas procesos de globalización economía y apertura de mercados. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Terriforiales c		
	•	Comunicación oficial citación convocatoria comisión permanente de Poíticas Salariales y Laborales	PAPEL							Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barnacabermeja y Urabí. Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 1 Alender en jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo y empleo y participar con los organismos planificadores del ord territorial en la adopción de planes, programas y proyectos en estas materias. Numeral 2, promover en su territoria en conjunto con las entidades territoriales, la organización de formas asociátivas para el Fornento de emple Numeral 35 Fornentar y garantizar la negociación colectiva en el sactor público y privado e intervenir en ella acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. Numeral 60, Conformar mesas de trabajo que permit asesorar sobre el cumplimiento de las normas laborades a los empleadores, trabajadores y organizaciones sindical para pravenir o superar los conflictos laborales.* La subserie tiene vador legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 5 donde se establece, "Se garantizar de derecho de huelga, sádive en los sarvicios públicos esenciales definidos por legislador. La ley reglamentará este derecho. Una comisión permanente integrada opre el Gobierno, p		
					١.					representantes de los empleadores y de los trabajadores, fomentará las buenas relaciones laborales, contribuirá a solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertará las políticas salariales y laborales. La ley reglamentará composición y funcionamiento ² . Igualmente lo normado en la Ley 278 de 1995, la cual establece como se corrior la Comisión así como la forma de negociación del salario mínimo en el país, la Comisión Permanente es conformada por el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Industria y Comercio, el Ministerio de Hadendo Público. Ministerio de Acidendo en Departamento Nacional de Planeación. asísten como nitrádos		
	•	Acta de Comisión Nacional de Polticas Salariales y Laborales (asig-f-05)	PAPEL							Banco de la Republica que se el Banco Central asi como el Departamento Nacional de Tatalección, asistant non inmisoro Banco de la Republica que se el Banco Central asi como el Departamento Nacional de Estadisticas. Así mismo normado en el marco de los convenios internacionales de normas y principios de libertad sindical y negociació colectiva consagrada en los convenios No. 87, 98 y 151 de la OTI (Organización Internacional del Trabajo igualmente, con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles proceso de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código Gener Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con Derechos Disciplinario. Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo c		
					•					ses propune que a uempo de retencion documenta sea en de daz, (10) de los culase tos (2) sean en el activo. gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada uno de los casi de conflicto sindical tatados en la Comisión. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le di origen". Como estos documentos reflejan los temas y decisiones tratados en comisión sobre temas salariales y político sociales, ante el gobiemo, los empleadores y los representantes de los trabajadores de Colombia, para dar solución los conflictos y soficitudes de Indole laboral que se requieran en el marco de la ley nacional e intencional. Es subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contieven es tenete potenci para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y socialogia, y dem		
	•	Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL						7	para tururas imvergiaciones en areas de administración punica, area legislativa, la historia y sociologia, y demi temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflict laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un mode económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consula (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de netención, al ser una serie o valoras secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interr esta subserie se digitalizar en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónic pertencientes a las Direcciones Territioniales.		
			•		. '					pertenecemes a las birrecciones i entitionales. En relación con la custodia el a documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grup Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articu		

() Lear Jan-	
--------------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

NTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO D	EL TRABAJO

HOJA No. __

		A: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE							có	DIG	O: 3427000		
	Τ			RETER	NCIÓN	CIÓN DISPOSICIÓN FIN					FINAL .		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO		
											numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimiento para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir saplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archiv que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación de la conservación del archivente de la conservación del archivente de la conservación del archivente de la conservación del archivente de la conservación del archivente de la conservación del archivente de la conservación del archivente de la conservación del archivente de la conservación del archivente de la conservación del archivente de la conservación del archivente de la desenvación del archivente del la conservación del la conservación del archivente del la conservación del la con		
		Comunicaciones oficiales	PAPEL										
								,					
04-30		Actas de Comité de Convivencia Laboral Comunicación oficial de citación al Comité	PAPEL	2	8	x			x		La subserie Acţas 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 norma de convivencia, resolver situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral y propender por unejoramiento de la calidad de vida laboral. Tiene valor administrativo ya que sen evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquelá, Casanare, Chocó, Pytumayo y Sucrey y de las Officianas Especiales de Barrancaberineja y Urabà Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 80 conforma mesas de trabajo que permitan assesora sobre el cumplimiento de las normas laborales a los empleadores trabajadores y organizaciones sindiciales para prevenir o superar los conflictos labores. Tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indicia la Ley 1010 de 2006. Resolución 652 de 2012 modificada por l Resolución del Ministerio del Trabajo, por medio del Comité de Convivencia Laboral del Nivel Central del Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Nivel Central del Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Nivel Central del Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Nivel Central del Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Nivel Central del Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Nivel Central del Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Nivel Central del Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se conforma con la cual del nicional del propio del propio del propio del propio del propio del Propio del Propio del Propio del Propio del Propio del Propio del Propio del Propio del Propio del Propio d		
	•	Acta (asig-f-05)	PAPEL								Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a conservar en su soporte original y en si totalidad la subserie por ser un instrumento que nos permite evidenciar la ejecución de la gestión sobre I identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riese psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional, as como lo relacionado con Acoso Laboral dentro del Ministerio del Trabajo; adicionalmente, son fuente para la investigación en derecho y administración pública y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa Ní 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónic pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo d Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimiento para la recepción, consarvación, casificación, nadistics y distribución de la documentación del Ministerio y división y conservación del archiv que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación		

F	黎	e de Car	Libertonia	
----------	---	----------	------------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
Versión: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
F. A. A.L. U J. TDD. ADDIL CORD	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO	HOJA No DE	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE		CÓDIGO: 3427000

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE						CÓDIGO: 3427000								
	SOPORTE		RETE	RETENCIÓN			SICIO	ו אכ	FINAL	L .				
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Archiv Gestión Centra		СТ	CT E		1	D S	PROCEDIMIENTO			
	•	Informe de Seguimiento	PAPEL											
		Listado de asistencia (gth-f-05)	PAPEL											
04-34		Actas de Comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil Comunicación oficial citación convocatoria comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil	PAPEL	2	8					X	La subserie Actas de Comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantii contienen la agrupación documental correspondiente a la implementación de estrategias de defensa, protección y erradicación del trabajo infantii, de las niñas, niños y adolescentes entre los 0 y los 18 años, que están en riesgo o en situación de trabajo infantii, de las niñas, niños y adolescentes entre los outres de las 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 infantii y protección al adolescente trabajador a nivel regional, departamental y municipal. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Officinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá—Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 10 Apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales del Ministerio del Trabajo en el desarrollo instituciona la través del Comité de Prevención y Erradicación del Trabajo en el desarrollo instituciona la través del Comité de Prevención y Erradicación del Trabajo en el desarrollo instituciona la través del Comité de Prevención y Erradicación del Trabajo en el desarrollo instituciona la través del Comité de trabajo infanili, y en especial sus peores formas y proteger al joven trabajador en su jurisdicción* La subserie tiene valor legal de acuerdo con to estiputado 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 d			
	•	Acta de comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (asig-f-05)	PAPEL								seguimiento de planes, programas, proyectos y estralegias". Iguaimente, 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 - 2025" y lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 del 26 de mayo "unico Reglamento de la Función Pública y el Decreto 430 de 9 de marzo de 2016" por el cual se modifica la estructura del Departamento de la Función Volta problica, igualmente los documentos que concisien 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 Decretos Disciplinario. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirinir conflictos de carácter fiscal. Se propone que el tiempo de retención documental sea de diaz (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 concerimentes a las reuniones que haya lugar para tratar temas de protección de menores. El cierre de dicha subserie será administrativos según según según según se será administrativos según según según se será administrativos según se será administrativos según se será administrativos según se será administrativos según se será administrativos según se será administrativos según se será administrativos según se será administrativos según se			
	•	Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL	-							contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10. Como estos documentos reflejan y proponen los mecanismos para implementar las estrategias en materia de Erradicación de 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 areas de administración pública, área legistativa, 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 enradicación y protección de las niñas, niñas 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			

T	Standard Standard	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PROD	ICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE					CÓDIGO: 3427000									
			SOPORTE	RETE	ICIÓN	DIS	POSI	CIÓN	N FIN	AL					
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Gestión			Е	м	D	s	PROCEDIMIENTO				
				·							consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Posteriormente deberán ser transferidos al Archiv Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para fal fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta intem esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónic pertenecientes de las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo d Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo i numerales 3 y 5 quien desarrollar a funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimiento para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir s aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archiv que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación				
•		Comunicaciones oficiales oficio remisorio	PAPEL		į										
04-50		Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo		2	8	x			x		La subserie Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, es una agrupación documental, qui contiene las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo del Ministerio; vigilar el desarrollo di actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Entidad de acuerdo con la normas vigentes se debe promover su divulgación y observancia. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales di Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumavo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabà -				
	•	Comunicación oficial de citación al Comité	PAPEL								Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 60 conforma mesas de trabajo que permitan asesorar sobre el cumplimiento de las normas laborales a los empleadores trabajadores y organizaciones sindicales para prevenir o superar los conflictos labores. Tiene valor legal, dado el cumplimiento de las normativas expedidas por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Prolección Social a través de Resolución 1016 de 1989, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, relacionadas co la Salud ocupacional, programas de salud, sistema general de nesgos y el Sistema de Gestión de la Seguridad Salud en el Trabajo; Por tanto, los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiale				
		Acta (asig-f-05)	PAPEL			٠					de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisione ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleji movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valo alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.				
	•	Informe de Seguimiento	PAPEL								alguno para dimini conflictos de carácter fiscal. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar por el término de diez (10) años, de los cuales dos (; años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie sei administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizadas las actuaciones resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a conservar en su soporte original y en situladad la subserie por ser un instrumento que nos permite evidenciar la ejecución sobre la promoción y vigilance dal se normas y reglamentos de salud ocupacional al interior del Ministerio para greservar, mantener y mejorar selud individual y colectiva de los trabajadores y la creación de ambientes laborales saludables. Adicionalmentos				

·/

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

ENTIDAD PROD	ристо	RA: MINISTERIO DEL TRABAJO	HOJA No		DE						•
OFICINA PROD	UCTOF	RA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE							C	ÒDIG	O: 3427000
				RETE	CIÓN	N DISPOSICIÓN				IAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Listado de asistencia (gth-f-05)	PAPEL								fuente para la investigación en derecho y administración pública y en concordancia con lo establecido en la Circul Extema No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta intem esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónic pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo o Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los codimiento para la recepción, conservación, clasificación, nafáliste y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archi que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación
								•			
04-08		Actas de Subcomisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL)	÷	2	8	x			x		Las Actas de Subcomisión Permanente de Concertación de Politicas Salariales y Laborales (CPCPSL) es agrupación documental en la que se registra e nivile de subcoinsisiones departamentales y municipales el fomento las buenas relaciones entre trabajadores y empleadores, comithuir a la solución de los conflictos colectivos de traba y concertar las políticas salariales y laborales. Así mismo le compete adicionalmente debatir y evaluar diferente aspectos de la normatividad laboral, adecuándola al espíritu de la Constitución y tendencias internacionals originadas procesos de globalización economia y apertura de mercados.
	•	Comunicación oficial citación convocatoria comisión permanente de Poíticas Salariales y Laborales	PAPEL								Tiene vator administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales of Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Uraba Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 2 promover en tarritorio en conjunto con las entidades territoriales como la organización de formas asociativas para el Fomento de empleo. Numeral 3 Fomentar y coordinar el diálogo social en el cual se estimule el fortalecimiento institucional y las relaciones laborales de la región, en el marco de la Subcomisión Departamental de Concertación de Político Salariales y Laborales en el cual se estimule el fortalecimiento institucional y las relaciones laborales. Numeral 3 Fomentar y garantizar la negociación oclediciva en el sector publico y privado intervenir en ella de acuerdo con la disposiciones legales sobre la materia. Numeal 60. Conformar mesas de trabajo que permitan asesorar sobre cumplimiento de las normas laborales a los empleadores como trabajadores y organizaciones sindicales par prevenir o superar los conflicios taborales. La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 54 donde se establece; "Se garantiza el derecho de huelga, salvo en los servicios públicos esenciales definidos por representantes de los empleadores y de los trabajadores, fomentará las buenas relaciones laborales, confinidos colores conflictos colectivos de trabajo y concertará las buenas relaciones laborales confinidos por el conflictos de conficios de trabajo y concertará las buenas relaciones laborales, confinidos por confinidos notos conflictos colectivos de trabajo y concertará las politicas salariales y laborales. La la y reglamente fo normado en la Ley 278 de 1996, la cual establece como se conform la Comisión permanente en la Haciador de l'abacinda y Crédit de de Haciado y Crédit de de Haciado y Crédit de l'abacida y Crédit de l'abacida y Crédit d
		Acta de Comisión Nacional de Poíticas Salariales y Laborales (asig-4-05)	PAPEL								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 Estadisticas. Así normado en el marco de los convenios intermacionales de normas y principios de libertad sindical y negociació colectiva consagrada en los convenios No. 87, 98 y 151 de la OTI (Organización Internacional del Trabajo igualmente, con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles proceso de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código Gener. Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con «Derechos Disciplinario». Derechos Disciplinario. Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo d gestión y coho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada uno de los caso de conflicto sindical tratados en la Comisión. El cierre de dicha subserie será administrativo segun se contempla en «Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le di criser.
•					·			: .	1		Como estos documentos reflejan los temas y decisiones tratados en comisión sobre temas salariales y político sociales, ante el gobierno, los empleadores y los representantes de los trabajadores de Colombia, para dar solución los conflictos y solicitudes de indole laboral que se requieran en el marco de la ley nacional e intencional. Es

ø	Samper as de tados	56.00
47	es de todos	1 30 M

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	GD-	F-01	
Versión:	4.0		

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

	1	A. DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE		BETEN	TENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL						
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м		s	PROCEDIMIENTO
		Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL								subsenie 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 pare la electión con las decisiones sobre estudios laborales, formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfilimará en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tempo de retención, al ser una aseita de valores secundarios, se realizar su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original. La producción documental de dicha subserie se registra en formato analogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodía 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 trasidaden las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación, que le trasidado na entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación,
		Comunicaciones oficiales oficio remisorio	PAPEL								
	•	Comunicaciones oficiales oficio remisorio	PAPEL								
		•									
04-60	•	Actas de Subcomité Integrado de Gestión Comunicación oficial citación a Subcomité de Gestión	PAPEL	2	8	x			x		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 mazzo de 2012, Articulos 6 y 7; donde se ordena que se conformen los subcomités del Sistema de Control Interno en cada vicceministerio con las Direcciones Técnicas que lo conforman, en la Secretaria General con las Subdirecciones que hacen parte de ella, en las Oficinas del Ministerio y las Direcciones Territoriales. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabormieja y Urabá – Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 20 Apoyar.
	•	Acta de Subcomité Integrado de Gestión (asig-1-05)	PAPEL				Additional of the second secon		-		desarrollo y sostenimiento del Sistama Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el almbito de su competencia. Numeral 61 Adoptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establezcan. Esta subserie tiene valor legal de acuerdo con la ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control intemo en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", con el Decreto 1599 de 2005 mediante se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano". Así mismo el Decreto 1826, artículo 4 establece que los Ministerios y Departamentos Administralivos deberán constituir comités de coordinación del Sistema de Control Interno como draganos de coordinación y asesoria 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 «INTCSP 1000, para efectos de implementación del Modelo Estandar de Control Interno «MCCI y el Sistema de Gestión de Calidad, tampoco tienen valor fiscal, va que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tienen valor fiscal, va que la información no tienel

O	S emples es de Lodes	

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

W LEGAL O			CESO GESTION DOCUMENTAL DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fe Pá	Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022		
	ITIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No DE ICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE CÓDIGO: 3427000											
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	POSI		D D		PROCEDIMIENTO	
	٠	Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL							See entressed of final Est entressed of the test entressed of the	lores para dirimir conflictos de carácter fiscal. propone que el tiempo de retención de la subserie "Actas de Comité de Coordinación de Control Inter unciada por el Banco Terminológico del AGN, sea de diez (10) años a partir de la fecha de cierre del trán spectivo. de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Cen cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; una alizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". tos documentos reflejan las actuaciones del comité encargado de orientar y fortalecer la gestión, dirección icular y alinear conjuntamente los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, con la dirección estratégica de didad, con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos, tanto, se deben conservan y se microfiliman para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta arrantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie lores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos sopor edios fisicos y digitales). producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta inte la subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrón renecientes a la Direcciones Territoriales. relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo	
	•	Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL							nur par apli	ministración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articul: merales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimien ra la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir icación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del arch e le trasiaden las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación la trasiaden las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación procesos de liquidación entre de la trasia de la trasia de la trasia de la trasiada en la conservación del proceso de Liquidación la trasiada en la conservación de la trasia del la trasia de la trasia del la trasia del la trasia de la trasia de la trasia de la trasia de la trasia de la trasia de la trasia de la trasia del la tr	

F	es de tuelos	16	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	GD-F-01
Versión:	4.0

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

ENTIDAD	PRODUCTO	RA. MINIS	TERIO DEL	TRABALIC

HOJA No. _

OFICINA PROD	UCTOR	A: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE							C	ÓDIG	O: 3427000
	Ι			RETEN	ICIÓN	DIS	POSI	CIÓ	N FIN	NAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	Е	м	D	s	PROCEDIMIENTO
06		ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos de Formalización Laboral		2	18	x			×		Los Acuerdos de Formalización Laboral, son suscritos entre uno o varios empleadores y una dirección territorial di Ministerio del Trabajo, previo visto bueno del despacho del viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, en cual se consignan compromisco de mejora en formatización, mediante la celebración de contratos laborales co vocación de permanencia, y tendrán aplicación en las instituciones o empresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales carauca, Carquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 63 participar en elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno didespacho del Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y dem normas concordantes. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los benefició de carácter fribulario e favor de aquellos empleadores que se acoian al proceso de formalización. Así mismo, la Li
06-02 .				-							1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, porque los documentos que componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibiles proces disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargodos cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refle movimientos econômicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene val alguno para difimir conflictos de carácter fiscal. se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención el archivo de cestión iniciará después del cierre administrativo secún lo disquesto en el Acuerdo No 002 de 14 de archivo de cestión riciará después del cierre administrativo secún lo disquesto en el Acuerdo No 002 de 14 de contra de su vigencia.
											en arctivo de gestion iniciarà después del clerre administrativo segun lo dispuésto en el Actuerdo No Uuz de 14 c marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le di origen". Se conserva la documentación dos [2] años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Ur vez cumplido el tiempo de relención de los veinte [20] años, se conserva en su soporte original y en su totalidad subserie, toda vez que son fuente de investigación para trabajos en administración pública, para trabajos estadistica, mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingenieria industrial, sociolog entresarial y procesos laborales y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 201 entrida por el Archivo General de la Nación. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información para posteriores consultas. (Garentizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo ciretención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de Nación en sus dos osportes (medios físicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta intern esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónic perfencientes es las Direcciones Territoriales.
	•	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL				The state of the s				En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo numerales 3 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimen para la recepción, conservación, clasificación, anáfisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archi que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidació:
06-04		Resoluciones		2	18	x			X		La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "voluntad" d Despacho del Superintendente de Sociedades, "resueve una situación bien de carácter general o específico, qu determinen el control de cualquier sociedad comercial no vigilada por otra superintendencia y las disposiciones que corresponden como Superintendente de la entidad.

S ampre	
	8 emples en de labor.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
Versión: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
Cooks Assertingsian de TDD: ADDII 2022	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTÉRIO DEL TRABAJ	ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAJ
---	---------	-------------	------------	-----	--------

HOJA No. _____ DE ____

TICINA PROD	700101	A: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE				_					O: 3427000
				RETER	CIÓN	DIS	POSI	CIÓI	N FIN	VAL.	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Ε	м	D	s	PROCEDIMIENTO
,	•	Resoluciones	PAPEL								Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriale. Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Putumayo y Suore y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Ural Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 1 Atender et jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo y empleo y participar con los organismos planificadores del or territorial en la adopción de planes programas y proyectos en estas materias. Numeral 15. Desarrollar acciones colaboración a nivel territorial en los diferentes actores sociales que contribuyan a la generación de una cultura cumplimiento de las obligaciones legales en materia de trabajo, empleo y seguridad social en pensiones y ries laborales y protección del joven trabajador. La subsené tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que componen la se pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trati- actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le confieridas legalmente. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 499 de 1988, el artí-
						-					2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión públicic considera pertinente establecer un tiempo de retención de veinte años (20) años a partir de la fecha del cierre trámite; ya que estos documentos son importantes para la gestión, administración, vigilancia y control del Minis de Trabajo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y disciocho (18) en Archivo Centro cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La subserie no tiene contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económ
		Memoria sustantiva y/ antecedentes	PAPEL					ļ		١.	y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos o componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.
· .							-				Las Resoluciones emitidas por los Directores Territoriales contienen información que detalla actos administrativo temas de inspección, vigilancia, control y gestión en temas de ámbito laboral y protección de los deres fundamentales de trabajador y demás disposiciones realizadas por las Direcciones Territoriales. Esta substadueire valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y de
					. :						temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, con laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un m económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conset digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores cons foarantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una se
											valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte or La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta i esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo elect pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Gro
į	•	Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL								Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, arti numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedim para la recepción, conservación, clasificación, anáfisis y distribución de la documentación del Ministerio y di aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del a que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquid

(f) 2255, F-7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

FNTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

OFICINA PROD	UCTOF	AA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE			CÓDIGO: 3427000						
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	POSI	M	D D		PROCEDIMIENTO
10	•	AUTORIZACIONES	-								
10-02	0	Autorizaciones de Funcionamiento de las Empresas de Servicios Temporales (EST) en su Domicilio Principal y sus Sucursales en Domicilios Diferentes		2	8	x			x		Las Autorizaciones de Funcionamiento de las Empresas de Servicios Temporales (EST) en su Domicilio Principal sus Sucursales en Domicilios Diferentes, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimient a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales d Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabemeja y Urabà Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 17 lado por registro de las empresas de alto riesgo en los términos del Decreto Ley 1295 de 1994 articulo 64, modificado por Decreto Ley 2150 de 1995 articulo 116. Numeral 22 adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones
·	•	Autorizaciones de funcionamiento de las empresas de servicios temporales (EST) en su domicilio principal y sus sucursales en domicilios diferentes	PAPEL						-		registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce, de conformidad con la Ley. Numeri 41 otorgar, suspender y cancelar las utorizaciones de funcionamiento de las empresas de servicios temporales y di las a agencias de colocación de empleo y llevar el registro de vacantes. Numeral 43 autorizar y registrar la modificació del nombre de las empresas de servicios temporales a petición de parte. Numeral 44 llevar el registro actualizado di los socios, representantes legales o administradores que hayan pertenecido a empresas de servicios temporales aancionadas con suspensión o cancelación del autorización de funcionamiento. Numeral 45 aprobar lo regiamentos de trabajo de las empresas de servicios temporales. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de
		Solicitud de licencia	PAPEL								caráctar probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisione ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la le 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 d acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen n refeja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.
		Autorización cambios de nombres	PAPEL								Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años s conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie ser administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones
1		Aprobación de reglamentos internos de trabajo	PAPEL								resuello el trámite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigació en la administración pública, el majoramiento institucional y todo lo refacionado con el funcionamiento de empresa
		Estado de liquidez	PAPEL								Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizand la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valore
	•	Auto de objeciones	PAPEL								secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medic físicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta intern
	•	Resolución de suspensión y cancelación de funcionamiento	PAPEL								esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónic pertenecientes a las Direcciones Territoriales.
		Registro de socios	PAPEL								En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo d Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimiento
	•	Registro de estadísticas	PAPEL							. !	para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir s aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archiv
	•	Informe trimestral	PAPEL								que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación
	•	Pólizas	PAPEL								
	•	Certificación de vigencia	PAPEL								
	•	Rigistro de alto riesgo (sí aplica)	PAPEL								
		Registro de vacantes	PAPEL								
	•	Registro suspención y/o cancelación	PAPEL								

\$	er ye papie Sauctio	Service.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

OFICINA PRO	DUCTO	RA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE		CÓDIGO: 3427000							
	T			RETE	VCIÓN	DIS	POSI	CIÓN	V FIN	IAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	ם	s	PROCEDIMIENTO
10-04	0	Autorizaciones de los Regimenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado		2	8	x			X		Las Autorizaciones de los Regimenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas precooperativas del Trabajo Asociado es el trámite de validación adelantado por el Grupo de Atención al Ciudadans (de Atención al Ciudadans y Tramites de las diferentes Direcciones Territoriales, Cuando las cooperativas precooperativas elevan su requerimiento de autorización de existencia según la norma existente. Tiene valo administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Surer y de las Oficianes Especiales de Barrancabemeja y Urabá - Apartado según lo enunciado en la Resolucion 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 18 llevar el registro de la
	•	Comunicación oficial solicitud autorización	PAPEL								personería jurídica de las empresas asociativas de trabajo reconocidas previamente por la cámara de comercio er cumplimiento de la Ley 10 de 1991. Numeral 22 adelantar los trámites relativos a autoriscaciones, aprobaciones registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce, de conformidad con la Ley. Numera 42 venificar de manera preferente el cumplimiento de la normatividad, laboral respecto a las victimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por la dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los senvicios de inspección laboral Numeral 47 Autorizar el régimen de trabajo y compensaciones de precooperativas y cooperativas de trabajo asociado. Numeral 58 ordenar la disclución de las empresas asociativas de trabajo, en los términos de
	•	Acta de constitución	PAPEL	. 7							artículo 24 del Decreto 1100 de 1992. Numeral 59 solicitar en los términos del artículo 24 del Decreto 1100 de 1992 i a ancelación del registro de empresas asociativas del trabajo. 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.
	•	Acta de Junta directiva	PAPEL		· • .				-		La subserie no tiene valor contable, ni fiscat, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos ylo financieros de la éntidad. 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 Gestón 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 resuetto el trámite o procedimiento que le dio origen".
	•	Estatutos	PAPEL								Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. 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 fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna,
		Certificado de capacitación	PAPEL								esta subsarie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su
	•	Registro de regimenes	PAPEL								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
	•	Autorizaciones de los Regimenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado	PAPEL								
	•	Resolución y Auto de Archivo	PAPEL			1					

S TEEL COM	*	El magles en de lation	
------------	---	---------------------------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Ī	Código: GD-F-01
	Versión: 4.0
	Fecha: Junio 04 de 2019
	Página: 1 de 1
	Frank Astrollard - J. TDD. ADDU 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA	PRODUCTORA:	DIRECCION	TERRITORIAL I	DE SUCRE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE					CÓDIGO: 3427000											
cónico			SOPORTE	Archivo de	Archivo						PROCEDIMENTO					
CODIGO		SERIES, Substites y Tipos Documentales	FORMATO	Gestión	Central	СТ	E	М	D	S	FROCEDIMIENTO					
10-06		Autorizaciones de Terminación de Vinculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad		2	8	X			x		Las Autorizaciones de Terminación de Vinculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad, e una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia e cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales d Arauca, Caquetà, Casariare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Utrabà Apartado, seguin lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 22 adelantar lo tràmites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asunto					
	•	Comunicación oficial solicitud de la autorización	PAPEL								que conoce, de conformidad con la Ley. Numeral 42 verificar de manera preferente el cumplimiento de l normatividad, laboral respecto a las victimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo com trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de s competencia registren, cuando hagan usos de los servicios de inspección laboral. Numeral 54 resolver los recursos di apelación interpuestos contra las providencias por proferidas por los inspectores de trabajo en los termas de autorica para terminación de contrato para una trabajadora en estado de embarazo y a una persona con discapacidad. La subserie biene valto fegal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales d carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisione					
,	•	Autorizaciones de terminación vinculo laboral o de trabajo asociativo a trabajadores con discapacidad	PAPEL								ejeculadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la let 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 di acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen ni refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los ouales dos (2) años si conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie ser: administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10: "una vez finalizadas las actuaciones "					
-	•	Auto Comisorio	PAPEL					-			resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación an la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con los processos de contratación. Si conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizaniento de la información y para posteriores consultas información de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valore secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medio físicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna					
	•	Auto de Avóquese	PAPEL								esta subseine se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónic perteneciontes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo d Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimiento para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir si aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archiv					
		Auto de Pruebas	PAPEL ,								que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación					
·	•	Resolución o Auto de Archivo	PAPEL			:										
	•	Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL	2	8	x					Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo es el trâmite de					
10-08		Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo			•						validación adelantado por el Grupo de Atención al Ciudadano de Atención al Ciudadano y Tramities de las diferentes Direcciones Territoriales, cuando las empresas elevan su requerimiento de autorización terminación de contrato de trabajadoras embarazadas siempre y cuando están dentro de la normatividad existente sin vulnerar los derechos de las trabajadoras embarazadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancahermela y Urahá — Anartado, sentin la enunciado en la Reschilerán 2143 del 20 de mayon de 2014.					

1	S concern to the latter	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA-	MINISTERIO DEL	TRABA

HOJA No. ______ DE _____

1		RA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE							cć	DIG	O: 3427000
			RETENCIÓN		DISPOSICION FIN			N FIN	IAL		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Ε	м	D	s	PROCEDIMIENTO
		Comunicación oficial solicitud de la autorización	PAPEL								Artículo 4, Numeral Numeral 22 adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos expedición de certificaciones de los asuntos que conoce, de conformidad con la Ley. Numeral 54 resolver lo recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabejo en los tensas da autorización para terminación de contrato para una trabajadora en estado de embarazo y a una persona co discapacidad. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elemento materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acomisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la funición, en relación con el artículo 3
٠	•	Auto Comisorio ·	PAPEL								de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuardo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no biene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen i refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años e conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie se administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, "una vez finalizadas las actuaciones resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
	•	Auto de Avôquese	PAPEL								So disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigació en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresa Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizano la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de vorse secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medic físicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta intern.
	•	Auto de Pruebas	PAPEL					-			esta subsente se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o comeo electrónique pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo o Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimient para la recepción, conservación, clasificación, anifaisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir
	•	Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo	PAPEL								aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archi que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidació
		Resolución o Auto de Archivo	PAPEL								
10-10		Autorizaciones para Laborar Horas Extras		2	8	X			X		Las Autorizaciones para Laborar Horas Extras, es una agrupación documental que refleja la gestión y el cumplimient de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo en relación con la inspección, vigilancia y control laboral, d aquellas empresas que en desarrollo de su labor económica requiere laborar horas extras, las cuales no deben sobr pasar lo requerido en el Código Laboral. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 22 adelantar lo
	•	Solicitud de autorización	PAPEL								trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asunto que conoce, de conformidad con la Ley. Numeral 48 Conceder las autorizaciones para laborar horas extras y pone en conocimiento a las demas Regionades en donde el solicitante lenga otras asdes, sucursales, agencias o sitios de trabajo. Numeral 49 efectuar la comprobación sobre tumos especiales de trabajo a que se refiere el artículo. 4 de Decreto Reglamentario 995 de 1968 y conceder la autorización. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica el Código Sustantivo del Trabajo, en su artículo 161 en relación con la jornada máxima de trabajo. Adicionalmente, porque los documentos que la componen puede representar elementos materiales de carácter probatorio dento de posibles procesos disciplinarios, ya que dar cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y fo financieros de la entidad.

			l
8	Si dinicier es de tados	ಆಕ್ಷವಾ	۱
			ł

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAIL
ENTIDAD	PRODUCTORS.	MINISTERIO	DEL	INADAN

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

ŀ				RETER	ICIÓN	DIS	DISPOSICIÓN			AL		
	CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO	
		• Resolución o Auto de Archivo	PAPEL				-				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". Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y demás materias afines. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, (Carantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato appla para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según to normado en la Resclución 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, ciansficación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, addioconámente deberá responder por el manejo y conservación del archiva del cargo del para d	
		Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL		·						apucación en las distintas dependencias, autonomimente decera 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.	

© 2774L	West

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCT 1	ORA: N	IINISTERIO	DEL	TRABAJ
---------	-----------	--------	------------	-----	--------

OFICINA PROD	UCTO	RA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE		CÓDIGO: 3427000							IGO: 3427000
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	Π	Τ		BROCEDIMIENTO.
14 14-02		CERTIFICACIONES Certificaciones a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad		2	5	x			x		Los Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad, refleja e tràmie de inspección, vigilancia y control realizado por las Direcciones Territoriales sobre el porcentaje de empleado que se tienen registrados en la nómina que cumplen con la condición de discapacidad fisica. Tiene valor administrativo y que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales di Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá. Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 51 Certificar que empleador tiene por lo menos un mínimo de 10% de los empleados en condiciones de discapacidad, para hacers acreedor de los beneficios establecidos en la Ley. La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plal Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, com instrumentos para potenciar la productividad, reducir la potenza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013 articulo 43; Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al escante en Colombia: establece que ra facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofecido: por organismos certificadorse acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencia Laborales y que defina el Ministerio del Trabajo, jusulmente con estos documentos pueden constituir elemo constituir elemo con estos decumentos pueden constituir elemo constituir elemo con estos decumentos pueden constituir elemo con estos decumentos pueden constituir elemo con estos decumentos pueden constituir elemo con estos decumentos pueden constituir elemo con esto decumentos pueden constituir elemo con estos decumentos pueden constituir elemo con estos decumentos pueden con estos decumentos pueden constituir elemo con estos decumentos pueden con es
											materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Le 1952 de 2019; axpide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Le 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no reflej movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene
		Comunicación oficial solicitud de certificado	PAPEL							The state of the s	los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se propone que el tiempo de retención de esta subserie saa el de cinco (5) años, este tiempo se determina debido : que esta subserie es tramitada por los trabajadores en la medida que asistan a programa de competencias laborales que requieran certificar, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en e Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con él último trámite correspondiente a la tipologii certificación de los componentes de competencias laborales, según se contempla en el Acuerdo D2 de 2014, artícult 10. Como estos documentos reflejan los resultados desarrollados en la aplicación del Políticas y Programa de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión Territorial de las Direcciones Territoriales, por medio de actividades convalidar la inspección, vigilancia, control y protección de los derechos fundamentales de los trabajadores colombianos, con el fin de mejorar cada vez más sus condiciones sociales, económicas y culturales en coordinación con las entidades del sector y el Ministerio de Trabajo. Dado la anterior información esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración publica, área legislativa, la historia y occidogía, y demás temáticas afines
	•	Certificación a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad	PAPEL			i i i i i i i i i i i i i i i i i i i					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. Pelle esta documentación se debe conservan y digitalizar en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizarás su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interma esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrônico pertenecientes las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, casificación, natistics 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.
		-									

•	Bompke es de Lados		
-47	0.22000	10.	2000

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

_	Código: GD-F-01	
	Versión; 4.0	
	Fecha: Junio 04 de 2019	
	Página: 1 de 1	
	C. L. S. L. P. L. A. TDD. ADDU 0000	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PR	FICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE CÓDIGO: 3427000							D: 3427000				
					11212114		DIS	DISPOSICIÓN FI			IAL	
CÓDIGO			SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
14-08			ertificaciones de Existencia o no de Reclamaciones y/o Investigaciones dministrativas y/o Sanciones Impuestas		2	3		X				La subserie certificaciones de existencia o no de reclamaciones y/o investigaciones administrativas y/o sanciones impuestas, es el proceso mediante el cual el Ministro de Trabajo reconoce de manera formal, previa acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelante en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 21 Expedir certificaciones que acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelanten en la Dirección Territorial y de las sanciones impuestas. Se toma como periodo de certificación el último año de la fecha de la solicitud, previa información escrita del respectivo coordinador del grupo interno de trabajo y de los inspectores del trabajo de los municipios diferentes a la sede.
	-	Co	omunicación oficial solicitud de certificación	PAPEL						The state of the s		Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la potietza 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 fortalecar la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificación el competencia laboral, direcidos por organismos certificación del Trabajo, igualmente con estos documentos pueden constituir elementos nateriales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1852 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y de financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para difirmir conflictos de carácter fiscal. Se propone que el tiempo de retención de esta subserie sea el de cinco (5) años, este tiempo se determina debido a que esta subserie es tramitada pro los trabajadores en la medida que assistan al programa de competencias laborales que requieran certificar, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con él último trâmite correspondiente a la ignologia certificación de los componentes de competencias laborales, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo
	•		ertificación de existencia o no de reclamaciones y/o investigaciones administrativas y/o nciones Impuestas	PAPEL								10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la documentación dado que la información referente a la certificación se consolida en las investigaciones laborales adelantadas por cada una de las Direcciones Territoriales. El proceso de eliminación se hará conforme lo indice el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Articulo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo Administración Documental en el Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papal), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes la Dirección Territorial
14-14			ertificaciones Laborales		2	8		x				La subserie Certificaciones Labores, corresponde a aquellos documentos que reflejan la actividad laboral de un funcionario, en el cual se identifica fecha de ingreso y retiro, cargo desempeñado y factores salariales. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Pulumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancaberrineja y Urtabá—Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 22 Adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos

S7 -19155- 1911-19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	Ξ
Version: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	Ξ
Página: 1 de 1	Ξ
Eache Actualizacion de TPD: ARRIL 2022	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. ______ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

—	T				RETENCIÓN			ICIO	N FIN	IAL		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	м	D	s	PROCEDIMIENTO	
		Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL								que consus, que corronmesar con la Ley, redinera 25 difign, urganizar, ejecular y cumunar el cumpinimento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territional para su adecuado funcionamiento. La subsarie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el articulo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refela movimientos económicos yo financieros de la entidad.	
	•	Certificación laboral	PAPEL		İ						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 esgún 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". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información aqui agrupada se tiene únicamente por nível de consulta, además, estos soportes documentales se consolidan en las Historias Laborales que tienen como disposición final selección. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 4 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad rea lealizará el Grupo de Administración Documental en el Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta Interna, esta subserie se digitaliza en formato PCP para ser carqadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico	
	•	Registro de información de bono pensional (base de datos mintrab60)	PAPEL		·						pertenecientes a las Direcciones Territoriales.	
	•	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL	-								

Ť	S engien St. de todas		
100	es de todas.	70 KM	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
1				RETENCIÓN			DISPOSIC			NAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
24	•	CONCILIACIONES BANCARIAS									La serie Conciliaciones Bancarias es una agrupación documental que comprueban la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta contente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferentes, si las hubiere. Definición tomada del Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá, Pág. 31. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casarava, Chocó, Putumayo y Sucrey de las Oficiasa Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 23 Dirigir,
	•	Extracto bancario	PAPEL	2			X				organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento*. Tienen valor legal ya que la información contenida en la serie puede representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, según lo estipulado en la Ley 734 de 2002, Articulos 34, 35 y 38. La serie tiene valor (contable, ya que la información refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tiene valor fiscal, ya que los comprobantes contables son soporte de los informes que se deben presentar a la Contraloria General de la Republica de acuerdo con el Artículo 268 de la Constitución Política. El tiempo de retención para la serie comprobantes contables de egreso es de mínimo diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, como lo astipula la Ley 952 de 2005, artículo 28; "los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del ultimo asiento", de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y coho (8) en el archivo central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Con respecto a la disposición final, esta serie se eliminara y a que la información de las conociliaciones bancerias se encuentra consolidade en otras fuentes tales como
				. ,							los Libros, Principales Contables, tales como Libro mayor. El proceso de eliminación se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo Administración Documental en el Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes la Dirección Territorial.
	•	Conciliaciones bancarias	PAPEL								

		1
•	8 angers	
,		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

g trei	
--------	--

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-61	
Versión: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
Cooks Actualizacion de TDD: ARDII 2022	 •

NTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAJ
--------	-------------	------------	-----	--------

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

OFICINA PRODU	JCTOR	RA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE	CODIGO: 3427000 RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL									
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT		М			PROCEDIMIENTO	
		Acta de recibo a satisfaccion de bienes o productos (si aplica) Acta de liquidación (si aplica) Regostro de acta de liquidación (paz y salvo seguridad social y parafiscales, certificación de pagos y saldos Notificación al contratista de la liquidación Remision copia acta de liquidación a Financiera - si hay saldos Reporte publicacion del Proyecto de Pliego de Condiciones Aviso de convocatoria Aviso de convocatoria para conformación de lista corta Actas de audiencia de subasta Actas de audiencia de revisión de riesgos y pliegos Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Resolución del comité asesor evaluador Adendas y respuesta a observaciones Acta de cierre y recibo de propuestas Evaluacion de propuestas y traslado a los proponentes Proyectos de respuesta a las observaciones presentadas a las evaluaciones Acta de audiencia de adjudicación	PAPEL PAPEL									
30 30-08		Notificación y comunicación de actos administrativos CONVENIOS Convenios Interadministrativos Comunicación oficial solicitud elaboración contrato Estudios previos e insumo para delantar el proceso propuesta tecnica Certificaciones de experiencia Certificado de cámara de comercio de existencia y representación legal (cuando aplique) Documento de identificación del representante legal o del contratista Documento de acreditacion como representante legal para la firma del convenio Certificado de antescedentes Fiscales Contraloría Certificado de antecedentes disciplinarios Policia Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría General de la Nación Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación Certificación de la cuenta bancaria.	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18				x	X	Los Convenios Interadministrativo es la agrupación documental que describe la suscripción de convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Tiene valor administrativo y a que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquelá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabà – Aparlado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 23. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial grara su funcionamiento. Numeral 37. Suscribir convenios y acuerdos de colaboración con entidades, organismos públicos, privados y sociales, para el desarrollo de Sistema de Inspección, Vigilancia y Control del Trabajo, con intasis en el analisis de la conflictividad, información estadistica y riesgo laborales. La subserie tiene valor legal, ya que los documentos que contiene los convenios de interadministrativo pueden constitur elementos materiales probatorios dentro de posibles processos 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. 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. La subserie tiene valor contable, ya que la información que confiene los documentos que la componen refleja movimientos acenómicos y/o financietos de la entidad. Tiene valor fiscal, y que la información que confiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un liem	

*	8 emper	
1,3	es de lestes	, F.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA	MINISTERIO D	FI TRARAJO

HOJA No. ______ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

	T			RETE	NCIÓN	DIS	POSI	CIÓI	N FIN	IAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Ε	M	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Minuta del convenio	PAPEL								esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.
	•	Certificación de registro presupuestal									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,
	•	Actas (suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros)	PAPEL								larticulo 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
	•	Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato	PAPEL				İ				conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
	•	Acta de finalización o recibo a satisfacción	PAPEL							ı	
	•	Certificaciones de la ejecución contractual	PAPEL								
	•	Acta de inicio debidamente suscrita	PAPEL		·						
	•	Acta de liquidación (si aplica)	PAPEL								
	•	Declaratoria de incumplimiento (si aplica)	PAPEL								
	• .	Comunicación financiera en caso de saldos	PAPEL				.				

(7 -44°5	Ť	Strates Strates	3.3
----------	---	--------------------	-----

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

NTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEI	TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

	CÓDIGO: 3427000										
				RETE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINA		AL		
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
38		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				x	X	La serie Derechos de Petición, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante lo cuales se presentan al Grupo de Trabajo, las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante lo particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas oportunas de acuardo con al Artículo 23 de la Constitución. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 19 desarrollar aplicar mecanismos que faciliten el acceso y la debida atención y prestación del servicio al usuario, bajo estándare adecuados y dentro del marco de las políticas del Ministerio del Trabajo. Numeral 39 desarrollar, aplicar y orientar lo del produce de la composición del marco de las políticas del Ministerio del Trabajo. Numeral 39 desarrollar, aplicar y orientar lo reinferio.
	•	Derecho de Petición	PAPEL					The state of the s			mecanismos que faciliten el acceso y la debida atención y prestación del servicio al ciudadano, bajo estándare adecuados, dentro del marco de las politicas y la competencia del Ministerio del Trabajo. La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta de cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 di 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Titulo II fos documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario: La serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen ni refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El tiempo de retención será por diaz (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de I. Nación, a partir de la fecha de cierre del tràmite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo di Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre del dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; funa vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le diorigen. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, esto en relación con el volumen documental y a que super. 49 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquello. Derechos de Petición que se refleran a las acciones concernientes a la toma de decisiones de gran importancia pari la entidad referente a la gestión necesaria para resolver las peticiones relacionadas con las funciones ejecutadas el las Direcciones Territoriales; la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo e a la ordivo central.
		Respuesta Derecho de Petición	PAPEL				Augusta de la company				a las Direcciones Temioriales. En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo o Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de proponer la actualización y mejoramiento de los procedimiento para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir i aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archi que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación
52	•	INFORMES						-			Los informes a Entes de Control son documentos que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Direcciones Territoriales por parle de los organismos de control, como la Procuraduria General de la Nación, l Contraloría General o la Fiscalla General de la Nación. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a circular externa 003 de 2015, numeral 5. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de
52-02		Informes a entes de control		2	8	x			x		inene vator administrativo ya que son evolenta dei un implimento de las fundores de las Direcciones i territoriaes o Arauca, Caquelà, Casanare, Choch, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabà Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 20 Dirigi organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territoria para su funcionamiento. Numeral 64 Presentar informes penódicos respecto a los resultados de sus actividades, la

g seet	10-13
--------	-------

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABA.II

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

OFICINA PROD	RODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE					CÓDIGO: 3427000									
					NCIÓN	DIS	SPOSI	CIÓ	N FIN	IAL					
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	ε	м	D	s	PROCEDIMIENTO				
		Comunicación oficial solicitud informe	PAPEL			*					dificultades y logros de su gestión y las recomendaciones que consideren pertinentes a la Dirección de Inspecció Vigilancia Control y Gestión Territorial en la forma y condiciones que éstas establezcan. Estos informas 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 deriva obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Polític Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiale probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrollada protas servidores encargados de cumplir la función según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 por la cu- se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banc Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo de los cuales dos (2) años se conservará en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dícha subserie será administrativo segú se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite procedimiento que led do riener.				
, '	•	Informe a estes de control	PAPEL				Tributa Asia				procedimento que te dio origen. La sarie tiene valore valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no reflej movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y tiene valor fiscal, ya que la información que contiene to documentos tiene valores para difimir conflictos de carácter fiscal. Estos documentos contienen los informes sobre ejecución de actividades que requieran los entes de control. Com estos documentos describen la gestión administrativa y el proceso de contratación llevadas a cabo las Direccione Termitoriales, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archiv General de la Nación. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, I história y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidade públicas, además la evaluación de políticas a demás la evaluación de políticas a dem el mediáno y largo plazo. Cumptión od itempo de retención en Archiv Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberên ser transferidos al Archivo Histórico di acuerdo con los procedimientos disposesos para tal tin.				
		Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL		*						esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónic perteneciontes a la Dirección Territorial. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo d Administración Documental, según lo riormado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo numerales 3 y 5 quien desarroltara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimiento para la recepción, conservación, clasificación, naláfisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archiv que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación				
52-10		Informes de Análisis de Riesgo Laboral		2	8	x					La subserie Informes de riesgos laborales es la agrupación documental que contiene información sobre el Sistems General de Riesgos Laborales en las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora affiada al sistema, bajo tres indicadores; tassa 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 Profección				

Ŷ	El ampire es de ludro	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

ENTIDAD PROD	DUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO	HOJA No.		DE		_				
OFICINA PROD	UCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE							C	ÓDIG	iO: 3427000
		1	RETE	NCIÓN	DIS	POS	ICIÓ	N FII	NAL	
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	Diagnostico analisis de riesgos Laborales	PAPEL						X		Social y del Trabajo. Tiene valor administrativo y a que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales di Arauca, Caquelà, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá- Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 12 realizar visita a las empresas de manera aleatoria y a partir de muestras representativas por sectores económicos que permital verificar las prácticas de la empresa en materia de igualdad satarial o de remuneración e imponer las sanciones sañaladas en el articulo 486 del C.S.T., en cumplimiento de la Ley 1496 de 2011. Numeral 14 Analizar la informació sobre conflictividad y riesgos laborales relacionados con las visitas de carácter preventivo a las empresa establecimientos comerciales industrias entidades solidarias entidades sin ánimo de lucro predios rurales y demá centros de trabajo para plantear acciones tendientes a mitigar y disminuir los riesgos posibles violaciones a la normas laborales y de Seguridad Social. Numeral 16 desarrollar y aplicar mecanismos que faciliten acceso a li debida atención y prestación del servicio al usuario, bajo estàndares adecuados dentro del marco de políticas de Ministerio del Trabajo. La subsene tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Articulo 25 dondes se establece El trabajo as un derecho y una objecación del servicio, ricidancia, control y esetión territorios protección del Estado. Así mismo lo realamentado en temas de inspección, origiancia, control y esetión eterritorios
	• Mapa de Riesgos Laborales	PAPEL			-					según se estipula el convenio 81 de 1947 de la OTI; "La Inspección del Trabajo es una institución orientada a vele por al cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de la información técnica y la colaboración para l identificación de vacios y fallos normativos en materia de derecho labora". Igualmente lo que se establece en la Le 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad de desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, articulo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protecció al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtene certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificación es acreditados, en el marco del Esquem Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo; así mismo lo compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje prioritario "Construyendo Pais" y lo aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social y "Economia Naranja y Cultura", Plan Estratégico Sectoria figualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentos de posibles proseso 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 Derecho Dissolinario.
	Informe de Análisis de Riesgos Laborales • Informe de Análisis de Riesgos Laborales	PAPEL								El tempo de retención será por cinco (5) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales de (2) años corresponderán al Archivo de Gastión y tres (3) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie ser administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; 'una vez finalizadas las actuaciones resuello el trámite o procedimiento que le dio origen'. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no reflej movimientos económicos y/o financiaros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contien los documentos que la componen no tienen valor alguno para difimir conflictos de carácter. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10 % de la producción anu esto en relación con el volumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, con respecto al parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes que se refieran a las acciones concernientes a l toma de decisiones frete a la dirección, coordinación y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de la direcciones territoriales, en el reporte de información sobre el Sistema General de Riesgos Laborales en la Direcciones Temtoriales, de la población trabajadora affiliada al sistema, bajo tres indicadores; tasas decidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. La información restante se eliminará cumpido el tiempo de atención de contrado de

· ata		Stession
1,7	es de lodes	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
Versión: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
Eacha Astualizacion de TDD: ABBIL 2022	

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTEDIO	DEL	TRARA	16

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

		RETENCIÓN DISPOSICIÓ						N FIN	IAL	.		
CÓDIGO	SERIES, S	Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO	
	Comunicación oficial oficio rer	nisorio	PAPEL			-					resensor agostino no enteriora desainos en el ribustico en ten con el son la el 2010, Protento 2, exembra que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalico el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interma esta subserie es digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes de la Dirección Territorial. En relación con la custodia de la documentación sefeccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Crupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerates 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 vincutadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.	
					-							

*		
11	S ambits	le mare e
ats.	es an impour	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTOR	A: MINISTERIO	DEL TRABAJO	

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PROD	UCTOF	LA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE							CÓ	DIG	0: 3427000	
	T	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>	RETE	RETENCIÓN		DISPOSICION FINA			AL	ıL]	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO	
52-18		Informes de Gestión		2	8	X			X		La subserie Informas de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por la Direcciones Territoriales, igualmente la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más alto 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 comunida externa. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales di Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá - Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Aficulo 4, Numeral 61 adoptas desarrollar e implementar los pororamas del Sistema Interacto de Gestión que en materia de su combetente.	
	•	Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL								desarituar e impiementar los programas ser issiemia megiato de essutir que en inateria e si a competenta se establezcan. Numeral 64 Presentar informes periódicos respecto a los resultados de sus actividades, las dificade y logros de su gastión y las recomendaciones que consideren partinentes, a la Dirección de Inspección, Vigitancia Control y Gestión Territorial en la forma y condiciones que ésta se lo establezca. La subserie posee valor legal, según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de 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 modifico parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Así mismo, sirven de testimonio o prueba de ley frente 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 desarrolidads por la dependencia, por ello la documentació hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos di interés.	
		Informe de Gestión	PAPEL								interes. 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 ser administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones resuetto el trámite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015 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 tuente potencial di consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional en areas di la historia institucional, igneriaria 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 di acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna	
	•	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL	•							esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónis pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo o Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimient para la recepción, conservación, clasificación, nafálisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archique le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación	
52-24		Informes de Intermediación Laboral Publica y Privada		2	8	x		•	x		Los Informes de Intermediación Laboral Pública y Privada, es una agrupación documental que refleja la gestión y cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en relación con el mercado laboral que se lleva a cat mediante empresas de trabajo públicas, privadas, empresas temporales o agencias autorizadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales of Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Espaciales de Barrancabermeja y Urabá Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 40 dever fredistro de intermediación laboral pública y privada y adelantar el procesamiento de la información estadística.	

			l
0	er periodist El district		
		***************************************	1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PROD	PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE					CÓDIGO: 3427000									
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN Archivo de Archivo Gestión Central		CT E		Γ	D FIN	S S	PROCEDIMIENTO				
		Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL							1	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 73 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleta movimientos económicos y do financieros de la entidad.				
		Contraction should be considered to information									Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años si conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cleirre de dicha subserie ser, administrativo según se conhempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuello el trámite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular extema 03 de 2015; as mismo, porque son fuentes potenciales para la investigación histórica institucional. Se conservan y se microfilmar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Gerantizando 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 fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato analogo (papel), para fines de consulta interna				
	•	Informe de intermediación laboral publica y privada	PAPEL								este subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrônico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerades 3 y 5 quien desarrollara la funciones de Proponen fa 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 adsocritas y inculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.				
	•	Registro de indicadores de estadistica	PAPEL												
52-52		Informes de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales		2	8	x			x		La subserie Informes de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborates, es una agrupación documental que consigna el seguimiento que realiza la Dirección Territorial, en relación con la protección de los derechos laborates de los trabajadores sexuales, principalmente mujeres, en cumplimiento de sus funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 14 analizar la información sobre conflicividad y riesgos laborates relacionada con las visitas de carácter preventivo a las empresas, establecimientos comerciales, industrias, entidades solidarias, entidades sina animo de lucro, predios rurales y descendences de trabajo, para planear acciones tendientes a mitigar y disminuir los riesgos y posibles violaciones a las				
	•	Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL .			1					normas laborales y de seguridad social. 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. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. 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 resulte al tráctivo a conselicitat que la directo."				

F LTT.	3 E 2
**	2 -5 200 (000)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

 					RETE	ICIÓN	DIS	POS	ICIÓI	N FIN	NAL	
ÇÓDIGO	o		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	£	м	D	s	PROCEDIMIENTO
-			Informe de seguimiento de protección de los Derechos Laborales	PAPEL								resuemu e remiero procesimento que se un origien. Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de seguimiento de protección de los derachos laborales reflejan el cumplimiento y la gestión de las funciones propias de las Direcciones Territoriales; información que tiene valor secundario como tuente 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. La producción documental de dicha subsenie se registra en formato análogo (papell), para finas de consulta interna, estas subsenie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o corrao electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoniales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo quie le trastaden las entidades adoritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación",
		•	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL								
		-	en en en en en en en en en en en en en e									

			-
*	S maple	· Correct	
-42		<i>N</i> 3	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

i		RA: MINISTERIO DEL TRABAJO RA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE	HOJA No		DE	- 			•	Anıc	D. 2427000
	1	W. DIRECTION TERRITORIAL DE SUCRE		RETE	NCIÓN	1 676	000	SICIÓ			D: 3427000
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E		1	s	PROCEDIMIENTO
56	•	INSTRUMENTOS DE CONTROL		2	3		X				La subserie Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, es una agrupación documental que contiene lo documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, as como el seguirmiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Tiene valor administrativo y a que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales d Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá. Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 23 Dirigir corquizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requierra la dirección tentrolori
56-06		Intrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		•							para su funcionamiento. Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de I Nación, artículo 8. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elemento materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones: omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el articulo de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el articulo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no reflej movimientos económicos yó financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor movimientos económicos yó financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor.
	•	Planillas de entrega y recepción de Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09)	PAPEL	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *							alguno para difirmir conflictos de caràcter fiscal. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de Is Acción quien determina que elsta 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 dich subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, "una vez finalizadas las actuaciones y resuetto el trámite o procedimiento que le dic origen". Una vez cumpido 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 está subseria in orfleja los elementos suficientes para realizar algin tipo de investigación. La información consolidada reposa dentro del expetienconforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. El proceso de eliminación se hará conforme lo indica e 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.
			F	-							
60		INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		2	8	X			x		Las Invastigaciones Administrativas Laborates 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, oesantias y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo incumplimiento de la cyle de Seguridad y Salud en el Habajo, uso de mano de obra infantif, entre o totas integularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana. Así mismo lo normado con el trabajo Infantif, en y vitur.
60-04		Investigaciones Administrativas Laborales Denuncia	PAPEL								ejercicio del poder preferente, en los términos establecidos en el art 32 de 1a ley 1562 de 2012 y su decreto eglamentario 034 de 2013. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Putunayo y Surre y de las Oficinas Especiales de Barrancabarmeja y Urabá - Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 1 Atender en su unisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del orden
	•	Pruebas	PAPEL								emitorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias. Numeral 6. Resolver los recursos de apeleción interpuestos contra las providencias fallas en primera instancia por el coordinador.Numeral 7 conocer y esolver en primera instancia previa instrucción del inspector de trabajo las investigaciones administrativas por insegos 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 la la festacione la refueba de la composición de la contractor d
•	•	Reporte de Asignación	PAPEL						,		de las disposiciones legales sobre el Sistema General de Riesgos Laborales. La segunda instancia sobre las providencias proferidas por los Direcciones Territoriales relacionadas con el Sistema de Riesgos Laborales será sonocida por la Dirección de Riesgos Laborales. Numeral 9. Conocer de oficio y resolver en primera instancia previa instrucción del Inspector de trabajo las correspondientes investigaciones administrativas frente a los accidentes praves y mortales y las enfermedades profesionales que sean reportadas por los empleados y las administradoras de
	•	Autos	PAPEL							į.	iesgos laborales, e imponer las sanciones procedentes, la segunda instancia sobre las provincias preferidas por los Directores Territoriales relacionadas con estas investigaciones será conocida por la Dirección de Riesgos Laborales, lumeral 13 resolver previa instrucción del inspector del trabajo, de conformidad con lo previsto en las normas

(† ereg. (4.44)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTE	FRIO DEL TRABALI	r

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

ICINA PROD	100101	RA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE									0: 3427000
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D D	Γ	PROCEDIMIENTO
		Comunicación oficial citaciones	PAPEL								vigentes y en los temas de su competencia, las investigaciones administrativas sobre el cumplimiento de empresas con la afiliación y pago de aportes al sistema de seguridad social en riesgos laborales. Numeral 16. Vi que las empresas y administradoras de riesgos laborales adelanten las investigaciones de los factores determina de los accidentes de trabajo y la apartición de enfermedades laborales. La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estiputado con la Ley 1562 de 2012 articulos. 26 y 32; por la cui
	•	Resolución primera instancia	PAPEL				i	٠			modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en mateira de salud ocupacional, así r por el cual se reglamenta parcialmente el articulo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, art 2.2.3.1.1. igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de po procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código Go Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas of Derechos Disciplinario.
		Notificaciones	PAPEL								Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 dor expide el Código General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el a central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. El de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10 'una vez finali
		Recursos de reposición	PAPEL								las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen*. Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derech trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como Pensiones, Salud. Caja de Compensación, Salarios, cesantúas y liquidaciones. Retiro de manera irrequ
	.	Recursos de apelación	PAPEL								sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de la ley naci intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que con
		Recurso de queja	PAPEL		-						es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la his sociologia, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organiza sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral de un modelo económico y social del país en un periodio de tiempo determinado. Por ello esta documental debe conservan y digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y para poste.
		Revocatoria directa	PAPEL								consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación soporte original. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo elec
		Ejecutoria	PAPEL								pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del GI Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, arl numerales 3 y 5 quien desarrollar a la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedir para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y di
		Resolución segunda instancia	PAPEL								aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liqui
	•	Auto de archivo	PAPEL								
	•	Requerimientos	PAPEL					į			
		Comunicaciones Oficiales	PAPEL								·
		Comunicación oficial solicitud de acuerdo de formalizacion laboral	PAPEL								
	•	Acta de formalizacion laboral	PAPEL							L.	
60-06	0	Investigaciones Administrativas Preliminares		2	8	x			x		Las Investigaciones Administrativas Preliminares es la agrupación documental que describe los trámites re- por las direcciones territoriales, donde se presumen irregularidades en el cumplimiento de las leyes la colombianas de los empleadores a los trabajadores en temas de cumplimiento de los pagos y obligaciones con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Safud, Caja de Compensación, Safarios, cesantías y liquida Retiro de manera irregular de sindicialistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en est embarazo, incupolimiento de la Ley de Sequiridad y Safud en el trabajo, uso de mano de obrar infantil entre di

	200
u. 🗝	
	gri 🐣

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

		IRA: MINISTERIO DEL TRABAJO RA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE	HOJA No		DE		_		C	ÓDIG	O: 3427000
				RÉTE	NCIÓN	DIS	POSI	CIÓI	N FIN	IAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Denuncia	PAPEL								Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabi Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 1 Alender en jurisdicción los asuntos refacionados con trabajo emplao y participar con los organismos planificadores del ord territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias. Numeral 6. Resolver los recursos apelación interpuestos contra las providencias fallas en primera instancia por los coordinadores. Numeral 16 Vigi une las empresas y administradoras de nesgos laborales adelanten las investigaciones de los factores determinant
	•	Pruebas	PAPEL								de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades laborales. La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 articulos. 26 y 32; por la cual modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, así miss por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, articul 2.2.3.1.1. igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibl processos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código Gene Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con Derechos Disciplinario. Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde excide el Código General Disciplinario: de los cuales dos (2) serán en el archivo de destión y ocho (8) en el archi
	•	Asignación	PAPEL								central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. El ciel de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizad las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos e trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como AR Pensiones, Saltud, Caja de Compensación, Salarios, cesantias y figuidaciones. Retiro de imanera irregular visidicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embrazo, incumplimiento de la L
	•	Autos	PAPEL								de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en normatividad taboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de la ley naciona intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contien es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia sociología, y demás temáticas afiense en relación con las decisiones sobre estudicia laborales, organización sindicales, conflictos laborales, formación para el empteo, sector empresarial, estrategias de formación laboral den de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación indebe conservary digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y para posterior.
	•	Comunicación oficial citaciones	PAPEL								consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al suna serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en soporte original. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interresta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrionic pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo o Administración Documenta, según fo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimiento para la recopción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir si aplicación en las distinitas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del responder por el manejo y conservación del sorgente.
	•	Resolución	PAPEL								apiricación en las distintas dependencias, adicionalmente debera responder por el manejo y conservación del archi que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidació
		Auto de archivo	PAPEL		,						

•	El craper si lados	
•		************

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ódigo: GD-F-01	
ersión: 4.0	
aha: Iusia 04 da 2010	

Página: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRABA	JC

HOJA No. DE

OFICINA PRODU	UCTOR	A: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE									O: 3427000
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE	Archivo de	Archivo		POSI		Γ	Π	PROCEDIMIENTO
			FORMATO	Gestión	Central	СТ	E	М	L	s	
62		Libro Contable Auxiliar	PAPEL	2		×			The state of the s		La serie Libros Contables Auxiliares se componen de las acciones realizadas por el Grupo de Contabilidad minitar de los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, definición tomat de Régimen de Contaduría Pública (En Línea). Bogotá: 2014. Pp.48 Tiene valor administrativo y a que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales « Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 23. Dirigiorganizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territor para su funcionamiento. Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el marco normativo contable vigente resolución 533 de 2015, los librideben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuercon el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. En este sentido, la información quotiene los documentos que le componen son evidencia movimientos económicos y folimancieros 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. Pla cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organisma y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", el cu señala que "Los libros y papeles del comerciante, deberán ser conservados por un período de diez (10) año contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético e electrônico qui garantico su reproducción exacta", de los cuales dos (2) serán en e
64	-	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								-	•

19	Sencer 6 b Lab	
		A

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
Versión: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
Fachs Actualizacion de TDD: ARDI) 2022	

NTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO	HOJA No

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PROD	OUCTO	A: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE							C	ÓDIGO	: 3427000
				RETE	NCIÓN	DIS	POS	ICIÓ	N FIN	IAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
64-02		Libro Diario	PAPEL	2	8		x			S B C C C C C C C C C C C C C C C C C C	La subserie Libro Diario presenta las acciones realizados por el Grupo de Contabilidad en cuanto a los movimiento de debito y crédito las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base e os comprobantes de contabilidad", definición tomada de Régimen de Contaduria Pública [En Linea], Bogotá 201-p. 48. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales o Avaruca, Caquelá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 23. Dirigiorganizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territoriara su funcionamiento. Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el marco normativo contable vigente resolución 533 de 2015, los libro baben 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 ontiene los documentos que la componen son evidencia movimentos económicos y/o financieros de la entidad. Par felirir el tiempo de retención se toma de referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 952 de 2005 "Pot les entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", el cual señal que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados artir de la fecha del útimo asiento, documento o comprobarte, pudiendo utilizar para el efecto, a elección correctados es conservados monerciantes deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados aprito de las cuentas, de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, el cierre dicha subserie será administrativos opinos encentrales deberán ser conservados por un periodo de die
64-04		Libro Mayor y Balance Acta de apertura del libro	PAPEL	2	8	x				se cu er Ti Ai Ai	I Libro Mayor y Balance, "contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera normativ agún la estructura del Catálogo General de Cuentas; la suma de los movimientos debito y crédito de cada una de la centas del respectivo mes, que ha sido tonado del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes", definició necontrada en el Régimen de Contaduría Pública [En linea]. Bogotá: 2014. Pp. 48. ene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de rauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Officias Especiales de Barrancabermeja y Urabá- partado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 23. Dirigi granizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territoris ava su funcionamiento.

õ	S propies or de losies	2
---	---------------------------	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

こいていひょひ	PRODUCTORA	· MINICYCOIO	INCI TOADAI

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

OFICINA PROD	UCTOR	A: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE							C	ODIG	O: 3427000
				RETE	NCIÓN	DIS	POSI	ICIÓI	N FI	NAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Libro Mayor y Balance	PAPEL								Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993, en el libro mayor y balance se registran todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles processos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. 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 "Pol la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de tramites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos?, el cua 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, el elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta", de los cualas dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, el cierre de dicha subsenie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, "una vez l'inalizadas las actuaciones y resuello el trámite o procedimiento que le dio origen. El Libro Mayor y Balance es el libro que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las suma de las sucentas 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 debito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nevos saldos. Posee
78	=	PLANES	· ·								Los Planes de Acción reflejan el alcance de los objetivos propuestos por las Direcciones Territoriales, específica las políticas y lineas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben
78-08		Planes de Acción Institucional		2	8	x			x		cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caoughá, Casanare, Chocó, Putumavo, 9 Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrançabermeia y Urabá
	•	Plan de Acción institucional	PAPEL								Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 19 Desarrollar y aplicar mecanismos que facilitan acceso a la debida atención y prestación del servicio al usuario bajo estándares adecuados dentro del marco de políticas del Ministerio del Irabigo y derechos tundamentales del trabajo. Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017, establece "Por medio del cual se modifica el Decreto 1499 de 2017, establece "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Unico Reglamentario del Sector Función Pública, el Decreto del Departamento de la Función Pública Nº 2482 del 3 de diciembre del 2012, por lo cual se establecen los fineamientos generales para la integración del palameación 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 encarados de cumpfir la función de acuerdo con la Ley 734 del 2004, Artículo 34.
	•	Informe mensual de plan institucional	PAPEL								La serie no tiene vator 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. De acuerdo con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años, este tiempo se determina debido a que los planes pueden ser de consulta para realizar modificaciones con planes vigentes; de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con él último trámite correspondiente a la tipologia informe de seguimiento al plan de Acción, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10. Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto

7	Signature ex de Color	100minus	×

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

FNTIDAD	PRODUCTORA	MINISTERIO DEI	TDADAI

HOJA No. ______ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

	00101	A: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE	CÓDIGO: 3427000									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D D	PROCEDIMIENTO		
		Posistro do sublicación en Web	PAPEL							que los planes de acción evidencian anualmente la planeación, control y cierre de actividades propias. Direcciones Territoriales esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta pa investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica, análisis seconômico processos llevados por o Ministerio de Trabajo. Cumprido el tiempo de retención nen Archivo Central, documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo o procedimientos dispuestos para tal fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta i esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma o electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollar al funciones de "proponer la actualización y mioramiento procedimientos para la recepción, conservación, qualistics y distribución de la documentació Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependancias, addicionalmente deberá responder por el ma		
-	-	Registro de publicación en Web	PAPEL							conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culn el proceso de Liquidación.		
							ĺ	1				
	·			-								
78-08		Planes de Mejoramiento Institucional	•	2	8	x			x	Los Planes de Mejoramiento, es el documento en el que se registran las acciones y estrategias encamina subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas p organismos de control. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territorial Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Ur. Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 4 desa planes y programas adoptados por el Ministerio, dirigidos entre otros, a los trabajadores rurales, informa independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales. Numeral 15 desarrollar accione colaboración a nivel territorial con los diferentes actores sociales que contribuyan a la generación de una cultu cumplimiento de las obtigaciones legales, en materia de trabajo, empleo, seguridad social en pensiones y ris		
	•	Formulación del Plan	PAPEL			-				laborales y profección del joven trabajador. Numeral 38 participar en la promoción de la celebración de acuerd mejora entre empleadores y trabajadores o por sectores económicos y realizar el seguimiento respectivo. La subserie tiene valor fegal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materials carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omis ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de i 734 de 2002 hasta el 30 de junito de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 20 acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflicto interias.		
	• a	Plan de Mejoramiento	PAPEL							Con respecto a los tiempos de retanción se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) año conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizadas las actuacior resuello el tràmite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; información tiene valor secundano como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas administración y políticas públicas, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, y to relacionado con los derechos laborates. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documente conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimis dispuestos para tal fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta init esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electri pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grup Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articu numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la adocumentación del Ministerio y dirid		

Pres.	
-------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE				CODIGO: 3427000										
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión			E			Ī	PROCEDIMIENTO			
	•	Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan	PAPEL								aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archi que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidació			
88	•	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS Solicitud del trámite contractual Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	PAPEL	2	18		X				Los Procesos Contractuales Declarados Desiertos, son las propuestas de las licitaciones no seleccionadas y e aigunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales os Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 23 Dirigi organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territori para su funcionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligacione para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden represent elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de la acciones u omisiones ejecutadas per 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 actos de corrupción en su ejecución. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen reflej movimientos econômicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de veinte (20) años partir de la fecha del cierre del trámite respectivo y en cumplimiento de la Ley 80 de 1993 artículo 5. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de Nación quien d			
		Propuestas no seleccionadas	PAPEL											
		Acta de cierre del proceso	PAPEL				-							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No.

FICINA PROD	T		r	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN F					CÓDIGO: 3427000		
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales			Archivo de Gestión	de Archivo			м	П	s	PROCEDIMIENTO		
		Resolución Declaratoria desierta	PAPEL										
92 92-06		PROGRAMAS Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa Laboral		2	8	x			x		Los Programas a Poblaciones Vulnerables en Etape Laboral contienen ta información que traza, propo- implementan las estrategias en materia laboral cuyo objetivo es logar una igualdad y efectiva para las poblaci vulnerables debido a su condición física, psicológica, social, cultural, política o económica, como lo sor poblaciones de los jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indigenas, comunidades ne afrocolombianas, raizales y palenqueras, adultos mayores, los trabajadores sexuales, la población LGBTI, general todas aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, énfasis en el sector rural.		
	•	Programas a poblaciones vulnerables en Etapa Laboral	PAPEL								Arauca, Caquetà, Casanare, Chocò, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancebermiej a Ura Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 1. Atender- jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del u territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias. Numeral 4. Desarrollar los plar programas adoptados por el Ministerio, dirigidos entre otros, a los trabajadores rurales informales e independier promover el cumplimiento de las disposiciones legales. Numeral 62. Tramitar de manera preferente las solicitud los asuntos que conoce la dependencia y verificar el cumplimiento de la normatividad laboral respecto de las vic		
	•	Registro de sensibilizaciones a estas poblaciones vulnerables	PAPEL		:						del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren, cuando hagan u servicios de inspección laboral. La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artícu donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus imodalidades, de la esp		
	•	Cartilla de lineamientos y políticas	PAPEL								protección del Estado. Toda persona tiene deracho a un trabajo en condiciones dignías y justas, igualmente lo establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establ necesidad del desarrollo de competencias laboraries, como instrumentos para potenciar la productividad, red pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, articulo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanis protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas pobtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificaciones acredidados, en el mar		
	•	Estudios sobre derechos fundamentales	PAPEL								Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo; así mis compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desardiol 2018 – 2022 eje prioritario 'Construyendo Pais aceleradores 'Hacia la equidad y la inclusión social y 'Economila Naranja y Cultura', Plan Estratégico Se igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles pro de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2015, expide el Código General Discip y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Del		
	•	Informe recopilación normativa	PAPEL			ļ					Disciplinario. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que co los documentos que la componen no tienen valor algumo para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se propone que el tiempo de retención documental sea el de fair (110) de los cuales dos (2) serán en el arch		
	•	Registro de convenios y/o proyectos poblaciones vulnerables en etapa laboral	PAPEL		·						gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea modificado, actuali, derogado el Programas a Poblaciones Vulnerabtes en Etapa, según lineamientos gubernamentales. El cie dicha subsene será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 realizado el		
	•	Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL								trámite administrativo reflejado en la tipología Plan de desarrollo y componente ETI - Erradicación trabajo infant Como estos documentos reflejan las actuaciones de las Direcciones Territoriales en el estudio y construcciones programas dirigido especialmente a poblaciones vulnerables como; los jóvenes trabajadores, persona discapacidad, poblaciones indigenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, a mayores, los trabajadores sexuales, la población LGBTI, y en general todas aquellas comunidades que mayores, los trabajadores sexuales, la población LGBTI, y en general todas aquellas comunidades que		
	•	Informe estadísticas cuantitativas	PAPEL								situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis an el sector rural, que se dirige búsqueda e implementación de acciones que disminuyan las brechas en cuanto a oportunidades con equidad la para estas pobleciones, tode ello con el objetivo contribur al fortalecimiento laboral encarriando a mejorar la y tamaño de la oferta de formación para el trabajo y el desarrollo humano para poblaciones vulnerables, dirigi el Ministerio de Trabajo. Esta subsenie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la informació contienen es fuente podencial para futuras investigaciones en árreas de administración pública, área legislat contienen es fuente podencial para futuras investigaciones en árreas de administración pública, área legislat		
,	•	Comunciaciones oficiales sobre programa a poblaciones vulnerables	PAPEL								Inistinal y sociología, y demás temáticas dínes en relación con las decisiones sobre estudios laborales, for para el empleo, estrategias implementadas en materia laboral que contribuyan a mejorar la oferta y calidad lat poblaciones vulnerables dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo detem Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte crig deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (pagel), para finse de consulta in		
	. •	Informes de actividades de programa	PAPEL								ca production documenta de dicha subsene se regisea en formato analogo (paper), para meis de consona in esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o comeo elect pertenecientes de las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Gru		

õ	9 emper	
431	E 54 1205	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

IENTINAN	PRODUCTORA:	MINISTEDIO	DEI TOADA I

HOJA No. ______ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

				RETEN	ICIÓN	DISPOSICION FIN			FINAL			
CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO	
		Registro solicitud asistencia técnica (gth-f-08)	PAPEL								numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de *proponer la actualización y mejoramiento de los procedimiento: para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberà responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminedo el proceso de Liquidación	
	•	Reporte de consultas sobre programa a poblaciones vulnerables	PAPEL	:								
	•	Conceptos técnicos	PAPEL	-								
		Plan de desarrollo y componente ETI - Erradicación trabajo infantil	PAPEL	-				-				
96-08		Programas Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		2	18	X			х .		Los Programas Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es una agrupación documental que contiene las evidencias del segurimiento a las actividades relacionadas con el Programa Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de las funciones asignadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 8 ordenar la suspensión de actividades hasta por un termino de ciento (120) o el cierre definitivo de la empresa por reincidencia	
		Proyecto de formulación del programa	PAPEL								en el cumplimiento de los programas y normas de seguridad y salud en el trabajo y aquellas obligaciones propias del empleador, previstas en el Sistema General de Riesgos Laborales o por incumplimiento de los correctivos que deban adoptarse, formulados por la Administradora de Riesgos Laborales o el Ministerio de Trabajo. Numeral 26 resolver las solicitudes de autorización para cierre parcial o total de empresas, despido colectivo, disminución de capital social, planes de vivienda de la empresa y suspensión de actividades hasta por ciento veinte (120) días en empresas que no saan de servicio público, cuando las razones invocadas sean de orden económico-técnico se requerirá concepto previo del Subdirector de Inspección de la Dirección de Inspección. Y foilancia, Control y Gestión Territorial. Numeral	
	•	Programa anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	PAPEL								34 solicitar en los términos del articulo 24 del decreto 1100 de 1992, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo. Numeral 36 ordenar la suspensión de prácticas ilegales, no autorizadas o evidentemente peligrosas para la salud o la vida de población trabajadora. Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden al cumplimiento de mandatos legales derivados del Decreto 1443 de 2014, capitulo III articulo 8, numeral 7, sobre las obligaciones de los empleadores establece que deben diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares	
	•	Acta	PAPEL								mínimos del Sistema Obligatorio de Garantia de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. En este sentido, los documentos que componen la subsarie, 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. 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	
	•	Registro de monitoreo del programa	PAPEL								alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Con base en lo dispuesto en el articulo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072-2015, versión actualizada abril 2016, se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marz de 2014, articulo 10; "un avez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procadimiento que le dio origen." Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su esporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que son fuente de investigación para trabajos en administración pólufica, para trabajos en	
	•	Autorización de despidos colectivos y cierre total o parcial de empresa	PAPEL	agina 39 de	3427000	Direco	ción				estadistica, estudios en salud ocupacional y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrònico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según to normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6,	

17 Harris

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Sacha Ashadinasian da TDD, ADDII 2022

NTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRABAM

HOJA No. ______ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

O IOINA PROD	RODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE				10.61	- n		1016			(000		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	PROCEDIMIENTO		
	•	Autorización de disminución de capital social de las empresas	PAPEL								inumeraces y y quem useanusea nas unicumes de proponen la acualización y nepranento de los procesimentos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigio a palicación en las distritas 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 de la conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación de la conservación del archivo que la conservación del archivo del archivo que la conservación del archivo del archivo del archivo del archivo del archivo del archivo del archivo del archivo del archivo del archivo del archivo del archivo del archivo del archivo del archivo del archivo		
	•	Autorizaciones total o parcial de la suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas	PAPEL										
		Informe de evaluación y seguimiento al programa	PAPEL										
92-30	. 🗆	Programas del Trabajo Decente		2		X			x		La subsene Programas del Trabajo Decente, es una agrupación documental que refleja las actividades realizada sobre la productividad, la remuneración, las condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humans plasmado a través del respeto, de los principios de igualdad de género y de no discriminación. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales da Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá- Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 4, Numeral 1 atender en si jurisdición, los asuntos relacionados con el trabajo y empleo y participar con los organismos planificadores del tentitorial en la adopción de planes, programas y proyectos en estas materias. Numeral 4 desarrollar los planes		
_	•	Formulación del programa	PAPEL								programas adoptados por el Ministerio, dirigidos entre otros, a los trabajadores rurales, informales e independientes promover el cumplimiento de las disposiciones legales. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo indicado al decreto 2362 de 2015, estableciendo lineamientos d políticas e implementar y evaluar planes y programas que permitan mejorar la calidad del trabajo decente en 1 población colombiana. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elemento materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 3 de la ley 734 de 2002 haste el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de		
		Lineamientos del programa Estudio e investigaciones para el desarrollo del programa	PAPEL								2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen ni refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años si conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie ser administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, "una vez finalizadas las actuaciones resuelto el trámite o procedimiento que le dio rógen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesti		
•	•	Diagnóstico de las necesidades	PAPEL -								que son fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con la ejecución de actividades misionales de Ministerio en razón al desarrollo de los programas que permiten la mejora y protección del entomo laboral para con los trabajadores. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en si soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para ta fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.		
	•	Programa del Trabajo decente	PAPEL				·				En relación 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, dasificación, 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"		
	•	Evaluación de la ejecución del programa	PAPEL										
	•	Reporte de datos estadísticos y de analisis	PAPEL								•		

F LTG.	·,
--------	----

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJI			
	ENTIDAD	MINICYCDIO DEI	TOADAIC

	PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE				uolón.	n Dieboeici		CIÓN FINAL			0: 3427000	
-4	SOPOF		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPUSIC		CION FINAL			
CÓDIGO SERIES, Subserie		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO	
		Acta (asig-f-05)	PAPEL								·	
92-20		Programas de Prevención, Vigilancia Control y Gestión Territorial		2	8	x			x		Le subserie Programas de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, registran las directrices, lineamis y estrategias que fueron trazadas en la política pública de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión, aplicadas ámbito de los trabajadores colombianos y a sea a nivel de zonas industriales y rurales, con el propósito de ori enseñar y proteger los derechos de los trabajadores colombianos, frente al problema social de la vulneración deterchos de los trabajadores y su legitima vigilancia por medio del Ministerio del Trabajo, en pro del lortalecim del la inspección, fundamentados en los principios de la acción de un estado social de derecho, democro participativo y descentralizado; cuyas estrategias programáticas desarrolladas en el programa se enfocan protección de los derechos de los trabajadores en marco de la complejidad laboral a partir de los lineamis normativos nacionales en internacionales.	
	•	Programas de Prevención, Vigilancia Control y Gestión Territorial (IVC)	PAPEL					,			Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territorial Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Putumay o Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Ur Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numerat 1 Atender jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias. Numerat 4. Desarrollar los pla programas adoptados por el Ministerio dirigidos entre otros a los trabajadores rurales informatas e independier promover el cumplimiento de las disposiciones legales. Numerat 14. Analizar la información sobre conflictivi riesgos laborales relacionados con las visitas de carácter preventivo a las empresas establecimientos comer industrias entidades solidarias entidados sin minmo de lucro predios urales y demás centros de trabajo para pla industrias entidades solidarias entidades sin minmo de lucro predios urales y demás centros de trabajo para pla industrias entidades solidarias entidades sin minmo de lucro predios urales y demás centros de trabajo para pla	
											acciones tendientes a mitigar y disminuir los riesgos posibles violaciones a las normas laborales y de Seg. Social. Numeral 62 Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conducen la depender verificar el cumplimiento de las normativas legales respecto a las victimas del conflicto armado interno incorpo al aparato productivo como trabajadores dependientes que sean reportadas por las dependencias o entidades q el ejercicio de su competencia registem, cuando hagan uso de servicios de inspección laborar. La subserie tiene valores legales de acuerdo con lo constitución en: el Artículo 1 de la Constitución P.	
	•	Registro de seminarios del programa de IVC	PAPEL					a paragraphic and a paragraphi			Colombiana, "Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de autoridades y opcariná de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por rezon sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica". Organización Internación Trabajo (OTI), convenio 81 de 1947; "La Inspección del Trabajo es una institución orientada a velar proumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de la información técnica y la colaboración para la identific de vacios y fallos normativos en materia de derecho laboral". La Ley 1636 de 2013 "Por medio de la cual se comecanismo de protección al cesante en Colombia" reconoce la modalidad de capacitación en la empresa media Unidad Vocacional de Aprendizaje en la Empresa —UVAE-, definida como un "() "mecanismo dentro de	
	•	Registro de Diplomados del programa IVC	PAPEL	į							empresas que busca desarrollar capacidades para el desempeño laboral en la organización mediante pro internos de formación" (art. 42 Parágrafo), la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desa 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potento productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cora el mecanismo de proteoción al casante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción la las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, officidos por organismos certifica acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Mini del Trabajo; justimente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de porcessos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código Ge	
	•	Registro de Talleres de formalización y actualización del programa IVC	PAPEL								Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas o Derechos Disciplinario. Se propone que el tiempo de retención documéntal sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archi gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea modificada, actualiz derogada el programa de formación para el trabajo, según lineamientos gubernamentales. El cierre de dicha sul será administrativo reflejado en la tipología Informa de seguimiento al programa de Inspección, Vigilancia, Con Gastión Territorial. Como estos documentos reflejan las estrategias y resultados desarrollados en la aplicación del Program Prevención, Vigilancia, Control y Gastión Territorial de las Direcciones Territoriales, por medio de actividad	

ð		
237	Mark Labors	7.49%

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO	

HOJA No. _

OFICINA PROD	UCTO	RA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE		CÓDIGO: 3427000										
				RETE	NCIÓN	DIS	DISPOSICIÓN		ON FINAL					
CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s				
	· ·	Comunicaciones oficiales sobre el programa de IVC	PAPEL					The state of the s			Legistaticion e la pourazion iraciogiani a un pais que obusca notatercen la rispeccion, vigilarina, curitor y proteccion i os derechos fundamentales de los trabajadores colombianos, con el fin de mejorar cada vez más sus condicion sociales, econômicas y culturales en coordinación con las entidades del sector y el Ministerio de Trabajo. Dado anterior información esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información prontienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, 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 econômico y social del pa en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar en un ende magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de es documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará s transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato anátogo (papel), para fines de consulta interresta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o coneo electrónic pertencecinetes las Direcciones Territoriales. En retación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo o Administración Documental, según lo normado en la Resolucción 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir saplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del redicionado de la resolución de la documentación de la documentación de la decomenta deberá responder			
		Informes de seguimiento programa IVC	PAPEL											

() Lega	
---------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTOR	A. MINISTERIC	DEL TRABAJI

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE

	FICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE			CODIGO: 3427000 RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL								
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	VO CT E M D S				PROCEDIMIENTO		
96-02	•	Registros de Solicitudes para Ordenar al Empleador el Pago Parcial de Cesantias Registro de solicitud para ordenar al empleador el pago parcial de cesantias	PAPEL	2	8	x			X		Los Registros de Solicitudes para Ordenar al Empleador el Pago Parcial de Cesantias, es una agrupaci documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de la funciones asignadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales (Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Uraba la Apartado, seguin lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articudo 4, Numeral 45 Trameta la solicitudes de financiación de planes de vivienda realizados por los empleadores, con préstamos o anticipos de cesantilas solicitado con el lúeno de los requisitos por el trabajador cuando han transcurrido más de cinco (5) dinábiles sin efectuarse dicho pago, e imponer la sanción en caso de incumplimiento al requerimiento, conforme a astablacido en el artículo 21 de la Ley 1429 de 2010. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 50 de 1990, relacionado con el pago de locasantias, así mismo, en lo que refiere la Ley 1429 de 2010 en su artículo 21 pago parcial de cesantias y el Códi Sustantivo del Trabajo en su artículo 26 Adicionalmente, porque los documentos que la componen pude representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que di cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la tunción, e relación con el artículo 30 de la ley 73 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refle movimientos econômicos yó financieros de la entidad, taripoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valo disposición final será de conservación total porque son fuentes potenciales para la investigación histo	
	•	Oficio remisorio al Fondo o al Empleador	PAPEL									

	**	
0	a los	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABA.	ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DE	L TRABAJ
---	---------	-------------	---------------	----------

OFICINA PROD	UCTO	RA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE		CÓDIGO: 3427000									
_	SOPORTE				ICIÓN	DIS							
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	Ε	М	D	s	PROCEDIMIENTO		
96-04		Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensionados		2	8	×			x	and the second s	La subsaria Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensionados refleja los documentos tramitados por Lasociaciones de jubilados y pensionados son una manifestación clara del derecho de asociación establecido en articulo 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 Arauca, Caquetà, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermaja y Urabá Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numeral 22 Adelantar I trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asunt que conoce, de conformidad con la Ley. Numeral 55 Reconocer la personalidad jurídica de las asociaciones		
	•	Solicitud .	PAPEL								pensinados de primer, segundo y tercer grado, cuyo domicilio se encuentre dentro de la jurisdicción territo respectiva, aprobar sus estatutos y reformas inscribir sus juntas directivas. Numeral 56 expedir los certificados existencia y representación legal de las organizaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado de jurisdicción. Numeral 57 Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y terri grado en los casos previstos por la ley. ⁷ . La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 artículos. 26 y 32; por la cual modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, así misi		
	•	Acta (ASIG-F-05)	PAPEL								modifica el sistema de risegos laborates y se dician o utras l'opsociatores en maierra de satulu occuparin, asi inseri por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.3.1.1 igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibli procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; supide el Código Gene Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con Derechos Disciplinario. Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde :		
		Estatutos	PAPEL								expide el Código General Disciplinario: de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archi central. El tiempo de retención se realizará una vez se ciarren cada de las investigaciones administrativas. El cier de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10 "una vez finalizadi las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Como estos documentos reflejan los tramites sobre los derechos de trabajadores pensionados en cuanto a si formas de asociación. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información qu		
-		Nomina Junta Directiva	PAPEL		:						contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, historia y sociologia, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborale organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estralegias of tormación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por el esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfilimará en un medio magnético para asegurar información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluiu el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archi.		
	•	Listado de asistentes	PAPEL								General de la Nación, en su soporte original. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interresta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónic pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo o Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo rumerales 3 y 5 quien desarrollar a funciones de Torponen la actualización y mejoramiento de los procedimienti		
		Autos de Observaciones	PAPEL								para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir a aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archi que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidació		
		Resolución o Auto de Archivo	PAPEL										
		Cambios de Juntas Directivas	PAPEL										
	•	Reforma de Estatutos	PAPEL										
e.	•	Certificado de Vigencias y Representación legal	PAPEL										
		Registro suspención y/o cancelación	PAPEL										

Fire of	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Version: 4.0

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

NTIDAD	PRODUCTORA: MINISTERIO DE	I TRABA.I

HOJA No. DE_

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SUCRE				RETENCIÓN DISPOSICIÓN					CÓDIGO: 3427000		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	T	м	T	S PROCEDIMIENTO	
98		REQUERIMIENTOS JUDICIALES		2	8				X	Los Requerimientos Judiciales, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones relacionadas con los órganos judiciales como p de un proceso penal que permiten la investigación de un proceso o el trámite del procedimiento. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriale Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Ural Apartado, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 4, Numera 124, noficars las providencias judiciales en los procesos contra la Nación-Ministerio del Trabajo controlar y vigilar el curso de procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos en la Oficina Asesora Juridica del mismo ¹ . La subserte liene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiale carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisis ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplar con la función, en relación con el articulo 30 de li. X 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 201	
	•	Comunicación oficicial solicitud de requerimiento judicial	PAPEL							acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no ref movimientos económicos ylo financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene v alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retenición será por diez (10) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie s administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, "una vez finalizadas las actuacione resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Finalizado el tiempo de retanción en el archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa de un 5% y a supera las 50 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expecientes : tengan alguna incidencia con la missión de la entidad, esta información será conservada en su soporte oligital restante de la producción documental se eliminará conforme se eliminará cumplido el tiempo de retención siguie el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documenta Archivo Central. La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, e serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenccier al Grupo de Prevención, inspección, Vigilancia y Control, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlánt	
	•	Comunicación oficial de respuesta de requerimiento judicial	PAPEL							Bogotá, D.C., Bolivar, Casar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grup Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articul numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y majoramiento de los procedimie para la recepción, conservación clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirig aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del arc que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidac	
■	Subser	CONVENCIONES: Documental CT Conservación Total rie Documental E Eliminación			D Digitalizad S Selección	ión .					
· \probada seg		ocumental M Microfilmación olución No. 2262 de 22 de Junio de 2015		Fech	a aprobaci	ón últ	ima ac	tual	izacie	ón:	
			FIRMA	S RESPON	SABLES						
										Diana Rocio Cartiblania VI	

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022

FIRMA COORDINADOR GAD:

<u> </u>			
•			
			<u>.</u>
•			
		•	
	•		
			<u>.</u>
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	*		
	·		
		•	
	•		
•			
		· ·	
t ,			
	•		