





CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
		• Resolución y Auto de Archivo	PAPEL								En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación
10-06	<input type="checkbox"/>	<p><b>Autorizaciones de Terminación de Vínculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial solicitud de la autorización</li> <li>• Autorizaciones de terminación vínculo laboral o de trabajo asociativo a trabajadores con discapacidad</li> <li>• Auto Comisorio</li> <li>• Auto de Avóquese</li> <li>• Auto de Pruebas</li> <li>• Resolución o Auto de Archivo</li> </ul>	PAPEL	2	8	x				x	<p>Las Autorizaciones de Terminación de Vínculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 2 adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce. Numeral 23 certificar que el empleador tiene por lo menos un mínimo del 10% de los empleados en condiciones de discapacidad, para hacerse acreedor a los beneficios establecidos en la ley. Numeral 24 autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación física del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997, modificado por el artículo 137 del Decreto-Ley 19 de 2012. Numeral 35 tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conoce el grupo y verificar el cumplimiento de la normalidad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en el ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral. Numeral 42 resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabajo en los temas de autorización para terminación de contrato para una trabajadora en estado de embarazo y a una persona con discapacidad.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con los procesos de contratación. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna,</p>



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES DE ATLANTICO

CÓDIGO: 3402100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de requerimientos de información</li> </ul>	PAPEL								<p>esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien 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 trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
10-08				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
<input type="checkbox"/> Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo				2	8	x				x	<p>Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo es el trámite de validación adelantado por el Grupo de Atención al Ciudadano de Atención al Ciudadano y Trámites de las diferentes Direcciones Territoriales, cuando las empresas elevan su requerimiento de autorización terminación de contrato de trabajadoras embarazadas siempre y cuando estén dentro de la normatividad existente sin vulnerar los derechos de las trabajadoras embarazadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 20. Autorizar el régimen de trabajo asociado y compensaciones de precooperativas y cooperativas de trabajo asociado". 25. Realizar las diligencias preliminares para dar cumplimiento a los numerales 3 y 4 del artículo 37 del Decreto 1469 de 1978, respecto de las solicitudes de autorizaciones de despido colectivo o terminar labores, parciales o totalmente, ya sea en forma transitoria o definitiva, de trabajadores y suspensión temporal de actividades hasta por 120 días y 42. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabajo en temas de autorización para terminación de contrato para una trabajadora en estado de embarazo y de una persona con discapacidad. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total 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 físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
• Comunicación oficial solicitud de la autorización		PAPEL									
• Auto Comisorio		PAPEL									
• Auto de Avóquese		PAPEL									
• Auto de Pruebas		PAPEL									
• Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo		PAPEL									
• Resolución o Auto de Archivo		PAPEL									



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES DE ATLANTICO

CÓDIGO: 3402100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
10-10	<input type="checkbox"/> Autorizaciones para Laborar Horas Extras <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de autorización</li> <li>• Resolución o Auto de Archivo</li> <li>• Comunicación oficial de requerimientos de información</li> </ul>	PAPEL  PAPEL  PAPEL	2	8	x					x	<p>Las Autorizaciones para Laborar Horas Extras, es una agrupación documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo en relación con la inspección, vigilancia y control laboral, de aquellas empresas que en desarrollo de su labor económica requiere laborar horas extras, las cuales no deben sobre pasar lo requerido en el Código Laboral.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 2 adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce. Numeral 22 efectuar la comprobación sobre turnos especiales de trabajo a que se refiere el artículo 4 del Decreto Reglamentario 995 de 1968 y conceder la autorización.</p> <p>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 pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total 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. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p>

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
											<p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
10-12	<input type="checkbox"/> Autorizaciones Para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro único nacional de autorización de trabajo para niños, niñas o adolescentes (nna) (lvc-pd-03-f-01)</li> <li>Certificado de escolaridad</li> <li>Acta de visita (lvc-pd-03-f-02)</li> <li>Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes</li> </ul>	PAPEL	2	8	x				x	<p>Las Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes es el trámite de validación adelantado por el Grupo de Atención al Ciudadano de Atención al Ciudadano y Trámites de las diferentes Direcciones Territoriales, cuando las empresas elevan su requerimiento de autorización de trabajo para menores de edad, siempre y cuando este regulado dentro de la normalidad existente sin vulnerar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 35. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conoce el grupo y verificar el cumplimiento de la normalidad, laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral y 36. Adelantar los trámites de autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley 1098 de 2006 y ejercer seguimiento al cumplimiento de la misma. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total 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. (Garanizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico</p>	



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

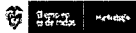
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES DE ATLANTICO

CÓDIGO: 3402100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> </ul>	PAPEL									<p>pertenecientes al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>CERTIFICACIONES</li> </ul>		2	5	x					x	<p>Los Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad, refleja el trámite de inspección, vigilancia y control realizado por las Direcciones Territoriales sobre el porcentaje de empleados que se tienen registrados en la nómina que cumplen con la condición de discapacidad física.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral "23. Certificar que el empleador tiene por lo menos un mínimo de 10% de los empleados en condiciones de discapacidad, para hacerse acreedor de los beneficios establecidos".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1635 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que define el Ministerio del Trabajo, igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</p> <p>La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención de esta subserie sea de cinco (5) años, este tiempo se determina debido a que esta subserie es tramitada por los trabajadores en la medida que asistan al programa de competencias laborales que requieran certificar; de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con el último trámite correspondiente a la tipología certificación de los componentes de competencias laborales, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.</p> <p>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 pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p>
14-02	<ul style="list-style-type: none"> <li> <input type="checkbox"/> Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad           </li> <li>Comunicación oficial solicitud de certificado</li> <li>Certificación a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad</li> </ul>	PAPEL									



CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
											<p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
38	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>• Derecho de petición</li> <li>• Respuesta derecho de petición</li> </ul>	PAPEL	2	8					x	x	<p>La serie Derechos de Petición, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan al Grupo de Trabajo, las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución.</p> <p>La serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 44 las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Título II "los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario".</p> <p>La serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10% de la producción anual, información que será conservada en su soporte original, esto en relación con el volumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones de gran importancia para la entidad referente a la gestión necesaria para resolver las peticiones relacionadas con las funciones ejecutadas dentro del Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico,</p>



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES DE ATLANTICO

CÓDIGO: 3402100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
											<p>Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca; la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>
52	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
52-18	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial solicitud de informe de gestión</li> <li>• Informe de gestión</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x					x	<p>Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas de las Direcciones Territoriales, la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 43. Presentar Informes periódicos sobre los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las condiciones que consideren pertinentes, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por Intermedio del Director Territorial directamente cuando así se solicita.</p> <p>La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cetero de dicha subserie será</p>

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial oficio remitisorio</li> </ul>	PAPEL								<p>administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015, puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias de las Direcciones Territoriales llevar el control de la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia, control, gestión y ejecución de temas laborales en el país. Esta información adquiere valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera, administración económica de las relaciones laborales de las organizaciones sindicales. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a la Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
52-24	<input type="checkbox"/> Informes de Intermediación Laboral Pública y Privada <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de solicitud de información</li> <li>Informe de intermediación laboral pública y privada</li> </ul>	PAPEL	2	8	x				x	<p>Los Informes de Intermediación Laboral Pública y Privada, es una agrupación documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en relación con el mercado laboral que se lleva a cabo mediante empresas de trabajo públicas, privadas, empresas temporales o agencias autorizadas.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 3 llevar el registro de intermediación laboral pública y privada y adelantar el procesamiento de la información estadística.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015, así mismo, porque son fuentes potenciales para la investigación histórica institucional. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna,</p>



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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


ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES DE ATLANTICO

CÓDIGO: 3402100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de indicadores de estadística</li> </ul>	PAPEL									<p>esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>

		<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>					Código: GD-F-01 Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022				
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO		HOJA No. _____ DE _____									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES DE ATLANTICO		CÓDIGO: 3402100									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
96	<input checked="" type="checkbox"/> Registro										
96-04	<input type="checkbox"/> Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensionados		2	8	x					x	<p>La subserie Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensionados refleja los documentos tramitados por Las asociaciones de jubilados y pensionados con una manifestación clara del derecho de asociación establecido en el artículo 38 de la Constitución Política y regulados por el Ministerio del Trabajo.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá D.C, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, artículo 2, literal A, numerales 37. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de primer y segundo grado cuyo domicilio se encuentre dentro de la jurisdicción territorial respectiva, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas. 38. Expedir las certificaciones de existencia y representación legal de las organizaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado de su jurisdicción y 39. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer y segundo grado en los casos previstos en la ley.</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 artículos. 26 y 32; por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, así mismo por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1. Igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</p> <p>Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde se expide el Código General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 'una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen'.</p> <p>Como estos documentos reflejan los tramites sobre los derechos de trabajadores pensionados en cuanto a sus formas de asociación. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmara en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, está a cargo del Grupo de</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial solicitud inscripción de Asociaciones de Pensionados</li> <li>• Acta (ASIG-F-05)</li> <li>• Estatutos</li> <li>• Nomina Junta Directiva</li> <li>• Listado de asistentes</li> <li>• Autos de Observaciones</li> <li>• Resolución o Auto de Archivo</li> </ul>	PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL  PAPEL									



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES DE ATLANTICO

CÓDIGO: 3402100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de Juntas Directivas</li> <li>Reforma de Estatutos</li> <li>Certificado de Vigencias y Representación legal</li> <li>Registro suspensión y/o cancelación</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, basada en el Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
56	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>		2	3		x				<p>La subserie Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, es una agrupación documental que contiene los documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 44 las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, artículo 8. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la documentación dado que los soportes documentos que hacen parte de esta subserie no refleja los elementos suficientes para realizar algún tipo de investigación. La información consolidada reposa dentro del expediente conforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.</p>
56-06	<input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de entrega y recepción de Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09)</li> </ul>	PAPEL								





**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES DE ATLANTICO

CÓDIGO: 3402100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S			
96	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REGISTROS</li> </ul>											<p>Los Registros de Solicitudes para Ordenar al Empleador el Pago Parcial de Cesantías, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral al empleador o al fondo privado realizar el pago parcial de cesantías solicitado con el lleno de los requisitos por el trabajador cuando han transcurrido más de cinco (5) días hábiles sin efectuarse dicho pago, e imponer la sanción en caso de incumplimiento al requerimiento, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1429 de 2010.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 50 de 1990, relacionado con el pago de las cesantías, así mismo, en lo que refiere la Ley 1429 de 2010 en su artículo 21 pago parcial de cesantías y el Código Sustantivo del Trabajo en su artículo 256. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total porque son fuentes potenciales para la investigación histórica institucional y todos los procesos relacionados con los derechos fundamentales de los trabajadores. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolívar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
96-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Registros de Solicitudes para Ordenar al Empleador el Pago Parcial de Cesantías</li> <li>• Registro de solicitud para ordenar al empleador el pago parcial de cesantías</li> <li>• Oficio remisorio al Fondo o al Empleador</li> </ul>	PAPEL  PAPEL	2	8	X					X		

CONVENCIONES:

■ Serie Documental  
□ Subserie Documental  
• Tipo Documental

CT Conservación Total  
E Eliminación  
M Microfilmación

D Digitalización  
S Selección

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

Fecha aprobación última actualización:





PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES DE ATLANTICO

CÓDIGO: 3402100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	

FIRMAS RESPONSABLES

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

Diana Rocío Castiblanco U.  
FIRMA COORDINADOR GAD: