

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-F-01									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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 PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA		CÓDIGO: 3422100									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
04	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS		2	8	x					x	Las Actas de Acreencias Laborales, es una agrupación documental, que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones relacionadas con los salarios, prestaciones sociales, incapacidades y licencias, descansos remunerados e indemnizaciones de los que goza un trabajador como contraprestación de su servicio, y se hacen efectivas desde el inicio del contrato hasta su terminación y pueden estar sujetas a transacción. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá - Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, literal B del artículo 2, Numeral 3 elaborar y aprobar las actas de acreencias laborales. Numeral 5 Efectuar el acompañamiento en la negociación colectiva en el sector público y privado cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento del Artículo 36 de la Ley 50 de 1990 que subrogó los artículos 157 y 345 del Código Sustantivo del 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. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Con 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 de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial, sociología empresarial y procesos 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 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 Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá - Apartado. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".
04-02	<input type="checkbox"/> Actas de Acreencias Laborales										
	• Comunicación oficial de citación	PAPEL									
	• Acta de acreencia laboral	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 PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA						CÓDIGO: 3422100					
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
38	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición	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>Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Uribá – Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, literal B y C del artículo 2 relacionadas con tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conocer el grupo, y verificar el cumplimiento de la normatividad 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.</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 Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Uribá – Apartado; 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 Prevención, Inspección, Vigilancia y Control, de las Direcciones Territoriales de Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Uribá – Apartado.</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 PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta derecho de petición 	PAPEL								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".
52	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES 	PAPEL								Los informes e Entes de Control son documentos que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de las Direcciones Territoriales por parte de los organismos de control, como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General o la Fiscalía General de la Nación. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá - Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, literal B, del artículo 2 numeral 11 presentar los informes periódicos sobre los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las consideraciones que consideren pertinentes, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial o directamente cuando así se le solicite. Literal C del artículo 2, numeral 24. "Ejercer prevención, inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas que rigen el trabajo de niñas, niños y adolescentes en términos de la Ley 1098 de 2006 e imponer las sanciones si es del caso, exceptuando lo previsto en el numeral 36 del literal A del artículo 2 de la presente resolución. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo norme el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual 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 Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La serie tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estos documentos contienen los informes sobre ejecución de actividades que requieran los entes de control. Como estos documentos describen la gestión administrativa y el proceso de contratación llevadas a cabo las Direcciones Territoriales, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.
52-02	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entes de Control 	PAPEL	2	8	x					
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud informe 	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 PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA		CÓDIGO: 3422100									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Informe a entes de control 	PAPEL									<p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Uribá - Apartado.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial oficina remitora 	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 PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Análisis de Riesgos Laborales 	PAPEL									<p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Así mismo lo reglamentado en temas de inspección, vigilancia, control y gestión territorial según se estipula el convenio 81 de 1947 de la OIT; "La Inspección del Trabajo es una institución orientada a velar por el cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de la información técnica y la colaboración para la identificación de vacíos y fallos normativos en materia de derecho laboral". Igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral ofrecidas por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que define el Ministerio del Trabajo; así mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 eje prioritario "Construyendo País" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social y "Economía Naranja y Cultura", Plan Estratégico Sectorial igualmente con estos documentos puedan constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</p> <p>El tiempo de retención será por cinco (5) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponden al Archivo de Gestión y tres (3) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frente a la dirección, coordinación y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones territoriales, en el reporte de información sobre el Sistema General de Riesgos Laborales en las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora afiliada al sistema, bajo tres indicadores: tasas de accidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Uribá - Apartadó.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial oficina remitora 	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 PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de información 	PAPEL									<p>remuneración e imponer las sanciones señaladas en el artículo 486 del Código Sustantivo del Trabajo en cumplimiento de la Ley 1496 de 2011. Numeral 5 ejercer inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas laborales en lo individual y colectivo, de seguridad social en pensiones y empleo, e imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes. Numeral 6 tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conoce el grupo y verificar el cumplimiento de la normatividad 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. Numeral 9 ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre empresas de servicios temporales y sobre las entidades de intermediación laboral e imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de seguimiento de protección de los derechos laborales reflejan el cumplimiento y la gestión de las funciones propias del Grupo de Trabajo; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración y políticas públicas, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, y todo lo relacionado con los derechos laborales. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá - Apartado.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial - Oficio remitario 	PAPEL									
56	INSTRUMENTOS DE CONTROL		2	3		x					<p>La subserie Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, es una agrupación documental que contiene los documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p> <p>Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó,</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 PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
56-02	<input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales <ul style="list-style-type: none"> Planillas de entrega y recepción de Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09) 	PAPEL									<p>Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, literal B y C del artículo 2, relacionadas con "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 esta 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 la 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 documentales que hacen parte de esta subserie no reflejan 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>
60	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		2	8	x					x	<p>La subserie Investigaciones administrativas de acoso laboral es la agrupación documental que evalúa la gravedad de la sanción, en los casos donde un trabajador denuncia a un empleador, un jefe superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno, por conductas persistentes y demostrables frente a situaciones encaminadas a difundir miedo, intimidación, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia al mismo (definición tomada de la Ley 1010 de 2006 artículo 2).</p> <p>Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, literal B, del artículo 2, numerales 7 "mantener actualizada la información que en materia de su competencia corresponda y 9. tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conoce el grupo, y verifica 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".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1010 de 2006 (23 de enero). Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, así mismo de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y lo reglamentado 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 y finalice el proceso de investigación administrativa de acoso laboral. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas de denuncia de contactos persistentes y</p>
60-02	<input type="checkbox"/> Investigaciones Administrativas de Acoso Laboral <ul style="list-style-type: none"> Denuncia sobre acoso laboral 	PAPEL									

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"> Pruebas Comunicación oficial reparto o asignación de investigación Acta de diligencia Informes Comunicación oficial oficio remitivo 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>demostrables frente a situaciones encaminadas a difundir miedo, intimidación, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia al mismo por parte de un empleador, un jefe superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno; todas estas reclamaciones por los trabajadores a las empresas o patronos, en el marco de la ley nacional e internacional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmarse en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a las asignadas al Grupo Resolución de Conflictos - Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Uribá - Apartado.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
☐	Investigaciones Administrativas Laborales		2	8	x				x	
	• Denuncia	PAPEL								
	• Pruebas	PAPEL								
	• Asignación	PAPEL								
	• Autos	PAPEL								
	• Citaciones	PAPEL								
	• Resolución primera instancia	PAPEL								
	• Notificaciones	PAPEL								
	• Recursos de reposición	PAPEL								

Las Investigaciones Administrativas Laborales reflejan los trámites realizados por el Grupo; frente a realizar investigaciones a las empresas por el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana. Así mismo lo normado con el trabajo infantil, en virtud del ejercicio del poder preferente, en los términos establecidos en el art 32 de la ley 1562 de 2012 y su decreto reglamentario 034 de 2013.

Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caqueza, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá - Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, Literal B, del artículo 2 numerales 10, resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas de los inspectores de trabajo asignados a la coordinación en los temas de negativa e iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo y por la presunta comisión de actos aleatorios contra el derecho de asociación sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 433 numeral dos del código sustantivo de trabajo y 39 de la ley 50 de 1990 respectivamente y 11, fallar en primera instancia las investigaciones en asuntos de su competencia. Literal C del artículo 2 Numerales 10. De seguir las investigaciones que adelantan los inspectores de trabajo en las pre-cooperativas, Cooperativas de trabajo asociado y empresas asociadas del trabajo empresas de servicios temporales agencia de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro del marco de su competencia. 11. adelantar las investigaciones imponer sanciones a las empresas que disminuyan o fraccionen en su capital, justa causa la nómina de salarios para eludir las prestaciones de sus trabajadores, pero el concepto el funcionario competente. 12. imponer las sanciones a que haya lugar por despido colectivo en autorizados y arreglar de empresas y suspensión legal de actividades, previa instrucción del inspector de trabajo. 13. imponer las sanciones a que haya lugar con retenciones de medición ilegal de salarios. 14. fallar en primera instancia las investigaciones en los temas asuntos de su competencia. 16. facilitar información técnica y orientar a los empleados y trabajadores sobre la materia más efectiva de cumplir con las disposiciones legales. 19. adelantar y resolver entre conformidad con lo previsto en las normas vigentes y en los temas de su competencia las investigaciones administrativas con el complemento de las empresas con la afiliación y pago de parte del sistema de seguridad social en materia de pensiones. 20. ejercer la instrucción y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de los estatutos y régimen legal debiendo a dar conocer el resultado de las investigaciones a lo jurídicamente interesados en caso de encontrar alguna irregularidad cuyo conocimiento sea competencia de otra autoridad realizar el traslado correspondiente. 22. sancionar previa investigación del inspector de trabajo al empleador que haya uso indebido o injustificado de la figura empleo de emergencia en cumplimiento con las obligaciones de reporte información exigible o lo presente con inconsistencia. 23. Una vez cumplido por el director territorial la suscripción de un acuerdo de formalización laboral podrá suspender dar por terminado archivar la investigación en cualquiera de las instancias según lo establecido por la ley 1610 del 2013 y las normas concordantes y 24. Ejercer prevención inspección y control sobre el cumplimiento de las normas que rigen el trabajo de niños niñas adolescentes en el término de ley 1098 del 2006 e imponer las sanciones si es el caso aceptando lo previsto en el numeral 35 del literal A del artículo dos de la presente resolución.

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.

Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde se expide el Código General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".

Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de la ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmarse en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.

La producción documental de dicha subserie se registre 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 Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación de las Direcciones Territoriales.



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 PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	• Recursos de apelación	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 numerates 3 y 5 quien desarrollará 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.
	• Recurso de queja	PAPEL								
	• Revocatoria directa	PAPEL								
	• Ejecutoria	PAPEL								
	• Resolución segunda instancia	PAPEL								
	• Auto de archivo	PAPEL								
	• Requerimientos	PAPEL								
	• Comunicaciones Oficiales	PAPEL								
	• Solicitud de acuerdo de formalización laboral	PAPEL								
	• Acta de formalización laboral	PAPEL								

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
60-06	<input type="checkbox"/> Investigaciones Administrativas Preliminares		2	8	x				x	<p>Las Investigaciones Administrativas Preliminares es la agrupación documental que describe los trámites realizados por el Grupo, donde se presumen irregularidades en el cumplimiento de las leyes laborales colombianas de los empleadores a los trabajadores en temas de cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras.</p> <p>Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Uribá – Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, literal B, artículo 2 numerales "6. Pronunciarse y sancionar sobre los actos aleatorios contra el derecho de asociación sindical y la negativa a iniciar conversaciones y 9. tramitar de manera preferente las solicitudes de los asuntos que conoce al grupo, y verificar el cumplimiento de la normativa laboral respecto a las víctimas del conflicto armado interno incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes que sean reportadas por las dependencias o entidades en el ejercicio de su competencia registren cuando hagan uso de sus servicios de inspección laboral". Literal C del artículo 2, Numerales 21. Adelantar asistencia de carácter preventivo de los centros de trabajo con el fin de ejecutar acciones para mitigar y disminuir conflictividad y riesgo laboral. 22. sancionar previa investigación del inspector de trabajo al empleador que haya uso indebido o injustificado de la figura empleo de emergencia en cumplimiento con las obligaciones de reporte información exigible o lo presente con inconsistencia. 23. Una vez cumplida por el director territorial la suscripción de un acuerdo de formalización laboral podrá suspender dar por terminado archivar la investigación en cualquiera de las instancias según lo establecido por la ley 1610 del 2013 y las normas concordantes y 24. Ejercer prevención inspección y control sobre el cumplimiento de las normas que rigen el trabajo de niños niñas adolescentes en el término de ley 1098 del 2006 e imponer las sanciones si es el caso aceptando lo previsto en el numeral 36 del literal A del artículo dos de la presente resolución.</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 contemple en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de la ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmarse en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes por el Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara 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>	
	• Denuncia	PAPEL									
	• Pruebas	PAPEL									
	• Asignación	PAPEL									
	• Autos	PAPEL									
• Comunicación oficial de citaciones	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 PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

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"> Resolución Auto de archivo 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								
78	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PLANES 		2	8	x					x
78-02	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planes de Acción Plan de Acción (DE-PD-01-F-02) 	PAPEL								

La subserie Planes de Acción, es una agrupación documental que refleja los objetivos numéricos de la entidad, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa.

Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá - Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, literal B, del artículo 2, numeral 8 adoptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establezcan.

Tiene valor legal, en cumplimiento de lo indicado en la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Así mismo de acuerdo a lo que indica en el Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La 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.

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 rasuello el trámite 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; puesto que son fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con la ejecución de actividades del Ministerio, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones. 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. 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).

La producción documental de dicha serie 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 Prevención,

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de requerimientos de información Informe de evaluación y seguimiento al plan de acción 	PAPEL								Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.
84	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE AUDIENCIA		2	8	x				x	Los Procesos de Audiencia corresponde a la serie documental, donde se registra las pretensiones de las partes que reclaman en temas de protección y riesgos laborales, una vez escuchadas las partes se pueden emitir las actas de conciliación, de no conciliación o de conciliación parcial según se acuerde entre las partes; de tal manera que estos documentos respaldan las conciliaciones en materia laboral resolviendo las diferencias entre patronos y trabajadores en cumplimiento con la misión de la entidad. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, literal B, del artículo 2 numerales *1. Realizar audiencias de conciliación. 4. actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellos, arrendatarios, aparceros, colonos y similares (artículo 1 del decreto 291 de 1957; artículo 9 del decreto 703 de 1968; artículo 36 del decreto 2303 de 1989). 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. 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 cierran y finalizan cada proceso de audiencia. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones; además del retiro de manera irregular de personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas o patronos, en el marco de la ley nacional e internacional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmarse en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original. 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 Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación de las Direcciones Territoriales de Arauca, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre.
84-02	<input type="checkbox"/> Procesos de Audiencia									
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud de audiencia Procesos Oficial citación a audiencia 	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 PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de conciliación y/ Acta de no conciliación y/ Acta parcial de conciliación (asig-f-05) (según aplique) 	PAPEL									<p>Inspección, vigilancia, control y de resolución de conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá - Apartado.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Constancias de cancelación 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Constancias de desistimiento 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de pruebas 	PAPEL									

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
92	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS Programas 40.000 Primeros Empleos 		2	8	x				x		<p>La subserie documental Programas 40.000 primeros empleos, es una agrupación documental que refleja las actividades que se realizan para facilitar la transición de la población joven entre los procesos de formación y el mercado laboral, por medio de la adquisición de experiencia relevante en puestos de trabajo formal, de acuerdo a la resolución interna 347 de 2015. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, literal C del artículo 2, Numeral 1 gestionar y desarrollar campañas y visitas preventivas de promoción sobre el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad social en pensiones y riesgos laborales, empleo y protección de los trabajadores y en especial del joven trabajador.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado o en la Circular externa 03 de 2015; puesto que estos programas evidencian el desarrollo de los mecanismos trazados para la generación de empleo a la población joven entre los 18 y 28 años de edad; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <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 Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado.</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>
92-04	<ul style="list-style-type: none"> □ Diagnóstico 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Programa 40 mil primeros empleos 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Manual Operativo 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento al programa 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> □ Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa Laboral 		2	8	x				x		<p>Los Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa Laboral contienen la información que traza, proponen, implementan las estrategias en materia laboral cuyo objetivo es lograr una igualdad y efectiva para las poblaciones vulnerables debido a su condición física, psicológica, social, cultural, política o económica, como lo son las poblaciones de los jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, adultos mayores, los trabajadores sexuales, la población LGBTI, y en general todas aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural.</p> <p>Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó,</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 PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	• Programas a poblaciones vulnerables en Etapa Laboral	PAPEL									<p>Putumayo y Sucre y de las Omasas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, literal C del artículo 2, Numerales 2. Gestionar y desarrollar campañas sean dirigidas a los trabajadores rurales informales independientes y demás población laboral insuficiente protegida promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto . 8. Programar y ejecutar acciones de prevención promoción inspección vigilancia y control en materia de trabajo como empleo y Seguridad Social en pensiones riesgos laborales de acuerdo a las normas vigentes y las políticas directrices lineamientos establecidos por el Ministerio de trabajo con el fin de mitigar en la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales.</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas; igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo. 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cese 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; así mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje prioritario "Construyendo País" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social y "Economía Naranja y Cultura", Plan Estratégico Sectorial igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</p> <p>La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea modificado, actualizado o derogado el Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa, según lineamientos gubernamentales. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 realizado el último trámite administrativo reflejado en la tipología Plan de desarrollo y componente ETI - Erradicación trabajo infantil.</p> <p>Como estos documentos reflejan las actuaciones del Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control, de las Direcciones Territoriales en el estudio y construcción de programas dirigido especialmente a poblaciones vulnerables como; los jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, adultos mayores, los trabajadores sexuales, la población LGBTI, y en general todas aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural, que se dirige en la búsqueda e implementación de acciones que disminuyan las brechas en cuanto a oportunidades con equidad laboral para estas poblaciones , todo ello con el objetivo contribuir al fortalecimiento laboral encaminado a mejorar la calidad y tamaño de la oferta de formación para el trabajo y el desarrollo humano para poblaciones vulnerables, dirigido por el Ministerio de Trabajo. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el empleo, estrategias implementadas en materia laboral que contribuyan a mejorar la oferta y calidad laboral a poblaciones vulnerables dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</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 Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara 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>
	• Registro de sensibilizaciones a estas poblaciones vulnerables	PAPEL									
	• Cartilla de lineamientos y políticas	PAPEL									
	• Estudios sobre derechos fundamentales	PAPEL									
	• Informe recopilación normativa	PAPEL									
	• Registro de convenios y/o proyectos poblaciones vulnerables en etapa laboral	PAPEL									
	• Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL									
	• Informe estadísticas cuantitativas	PAPEL									
	• Comunicaciones oficiales sobre programa a poblaciones vulnerables	PAPEL									
	• Informes de actividades de programa	PAPEL									

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro solicitud asistencia técnica (gth-f-08) • Reporte de consultas sobre programa a poblaciones vulnerables • Conceptos técnicos • Plan de desarrollo y componente ETI - Erradicación trabajo infantil 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL								
92-08	<input type="checkbox"/> Programas Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de formulación del programa • Programa anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo • Acta 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	x				x	<p>Los Programas Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades relacionadas con el Programa Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, literal C del artículo 2, Numeral 7 coordinar y ejecutar las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control en la aplicación de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden al cumplimiento de mandatos legales derivados del Decreto 1443 de 2014, capítulo III artículo 8, numeral 7, sobre las obligaciones de los empleadores establece que deben diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. En este sentido, los documentos que componen la subserie, se derivan derechos para trabajadores y obligaciones para la entidad, y los mismos, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Con base en lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072-2015, versión actualizada abril 2016, se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que son fuente de investigación para trabajos en administración pública, para trabajos en estadística, estudios en salud ocupacional y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p>

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de monitoreo del programa Informe de evaluación y seguimiento al programa 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								
92-20	<input type="checkbox"/> Programas de Prevención, Vigilancia Control y Gestión Territorial <ul style="list-style-type: none"> Programas de Prevención, Vigilancia Control y Gestión Territorial (IVC) Registro de seminarios del programa de IVC 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x				x	<p>La subserie Programas de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, registran las directrices, lineamientos y estrategias que fueron trazadas en la política pública de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión, aplicadas en el ámbito de los trabajadores colombianos ya sea a nivel de zonas industriales y rurales, con el propósito de orientar, enseñar y proteger los derechos de los trabajadores colombianos, frente al problema social de la vulneración de los derechos de los trabajadores y su legítima vigilancia por medio del Ministerio del Trabajo, en pro del fortalecimiento de la inspección, fundamentados en los principios de la acción de un estado social de derecho, democrático, participativo y descentralizado, cuyas estrategias programáticas desarrolladas en el programa se enfocan en la protección de los derechos de los trabajadores en marco de la complejidad laboral a partir de los lineamientos normativos nacionales e internacionales.</p> <p>Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá - Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, literal C del artículo 2, Numerales 2. Gestionar y desarrollar campañas sean dirigidas a los trabajadores rurales informales independientes y demás población laboral insuficiente protegida promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto , 8. Programar y ejecutar acciones de prevención promoción inspección vigilancia y control en materia de trabajo como empleo y Seguridad Social en pensiones riesgos laborales de acuerdo a las normas vigentes y las políticas directrices lineamientos establecidos por el Ministerio de trabajo con el fin de mitigar en la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales y 9. Ejercer prevención inspección vigilancia y control sobre empresas temporales y sobre las entidades que realizan actividades en el laboral e imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes.</p> <p>La subserie tiene valores legales de acuerdo con lo constituido en: el Artículo 1 de la Constitución Política Colombiana, "Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica". Organización Internacional del Trabajo (OIT), convenio 81 de 1947; "La Inspección del Trabajo es una institución orientada a velar por el cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de la información técnica y la colaboración para la identificación de vacíos y fallos normativos en materia de derecho laboral". La Ley 1636 de 2013 "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" reconoce la modalidad de capacitación en la empresa mediante la Unidad Vocacional de Aprendizaje en la Empresa -UVAE-, definida como un "(...) mecanismo dentro de las empresas que busca desarrollar capacidades para el desempeño laboral en la organización mediante procesos internos de formación" (art. 42 Parágrafo), la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que 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</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 PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Diplomados del programa IVC 	PAPEL								<p>algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario. Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea modificada, actualizada o derogada el programa de formación para el trabajo, según lineamientos gubernamentales. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 realizado el último trámite administrativo reflejado en la tipología Informe de seguimiento al programa de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial.</p> <p>Como estos documentos reflejan las estrategias y resultados desarrollados en la aplicación del Programa de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión Territorial en el Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación de las Direcciones Territoriales, por medio de actividades de capacitación a la población trabajadora del país que busca fortalecer la inspección, vigilancia, control y protección de los derechos fundamentales de los trabajadores colombianos, con el fin de mejorar cada vez más sus condiciones sociales, económicas y culturales en coordinación con las entidades del sector y el Ministerio de Trabajo. Dado la anterior información esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, onrol de las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Talleres de formalización y actualización del programa IVC 	PAPEL								
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales sobre el programa de IVC 	PAPEL								
	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento programa IVC 	PAPEL								

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
98	<ul style="list-style-type: none"> ■ REQUERIMIENTOS JUDICIALES • Comunicación oficial de solicitud del requerimiento judicial • Comunicación oficial de respuesta del requerimiento judicial 	PAPEL	2	8					x	x	<p>Los Requerimientos Judiciales, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones relacionadas con los órganos judiciales como parte de un proceso penal que permiten la investigación de un proceso o el trámite del procedimiento.</p> <p>Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación, de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Choacó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 5, literal B, del artículo 2 numeral 4 actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos, similares (artículo 1 del Decreto 291 de 1957, artículo 9 del Decreto 703 de 1968; artículo 36 del Decreto 2303 de 1989). Literal C del artículo 2, Numeral 26 las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>El tiempo de retención será por diez (10) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa de un 5% ya que supera las 50 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la misión de la entidad; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos Conciliación de las Direcciones Territoriales de Arauca, Caquetá, Casanare, Choacó, Putumayo y Sucre y de las Oficinas Especiales de Barrancabermeja y Urabá – Apartado.</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>

CONVENCIONES:

- | | | |
|--|-----------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total | D Digitalización |
| <input type="checkbox"/> Subserie Documental | E Eliminación | S Selección |
| <input type="checkbox"/> Tipo Documental | M Microfilmación | |

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

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

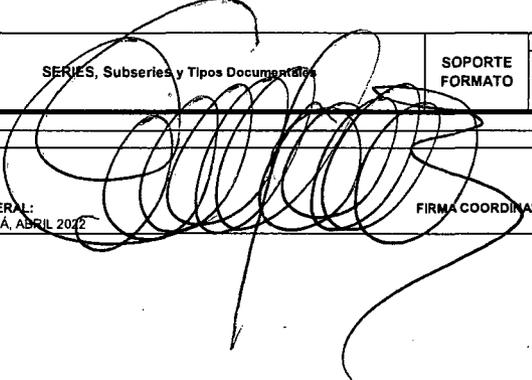
Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2019
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN ARAUCA

CÓDIGO: 3422100

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
<p>FIRMA SECRETARÍA GENERAL: CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022</p>  <p>FIRMA COORDINADOR GAD: Diana Rocio Castiblanco U.</p>										

