ij	flerwier et in tatte	Mirano

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Forth Antonion de TDD, ADDII 0000

FNTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRABALO

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

			SOPORTE RETENCIÓN DISPOSICIÓN		DIS	ICIÓN	FINA	-		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	RMATO Archivo de Archivo CT E M D S PROCEDIMIENTO		S PROCEDIMIENTO				
04		ACTAS								Las Actas de Acreencias Laborales, es una agrupación documental, que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de dependencia en cumplimiento de las funciones relacionadas con los salarios, prestaciones sociales, incapacidades y licencias, descanso
04-02		Actas de Acreencias Laborales		2	8	x			x	remunerados e indemnizaciones de los que goza un trabajador como contraprestación de su servicio, y se hacen efectivas desde el inici del contrato hasta su terminación y pueden estar sujetas a transacción. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores o Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 29 elaborar y aprobar las acta
		Comunicación oficial de citación	PAPEL							de acreencias laborales. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley Articulo 36 de la Ley 50 de 1990 que subrogó los articulos 157 y 345 del Códig Sustantivo del Trabajo. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácti
	•	Acta de acreencia laboral	PAPEL							probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidore 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 l 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 movimiento económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos di 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 d Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 d 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio crigen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; información que tien
										valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones, relacionadas con administración pública, el mejoramient institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial, sociología empresarial y procesos laborales. Cumplido el tiempo d retención en Archivo Central, estos documentos es conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico d 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 s digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores d Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administració
		•								Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien-desarrollará la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento, de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por entre de la manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.

翁	Herman	Metaloga
79	1500-100	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ACITICA	0.00	0000	TODA	MINISTERIO	25.	TOAD	
NIIDA	D PR	CODUL	HORA	MINISTERIO	1761	IRABA	A.IE

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

	CÓDIGO SERIES, Subseries y Tipos Documentales		T	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			NAL	
CÓDIGO			SOPORTE FORMATO						s	PROCEDIMIENTO
04-62		Actas de Constataciones de Cese de Actividades en las Empresas		2	8	x				Las Actas de Constataciones de Cese de Actividades, es la agrupación documental por la cual se registra si en una empresa se presenta un cese de actividades de los trabajadores que afecta el giro normal de actividades administrativas u operativas de la misma, los interesados pueden solicitar vista por un inspector en la inspección de trabajo de su jurisdicción una visita. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumptimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral 32 "Constatar ceses colectivos
		Acta de Constatación	PAPEL							de actividades. La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Articulo 25, donde se establece E 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; ijualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 'Por la cual se expide e Plan Nacional de Desarrolto, 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 crae a mecanismo de protección al cesante en Colombia 'establece que para facilitar y fortalecer la inservión laboral. Ias personas podrár
	•	Auto de Comisión	PAPEL	-						obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo, así mismo los compromisos enmarcados en el Plar Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje prioritario "Construyendo Pals" 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; explde el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos
										Disciplinario. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y ofinancieros 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. 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. Finalizada la vigencia anual del trámite; según lineamientos gubernamentales. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10. Como estos documentos reflejan las actuaciones de los inspectores de trabajo y seguridad social de verificación y registro del cese de actividades de los trabajadores en las empresas, para un periodo determinado por una causa social, por mejoras satiralistes, por mejoras en los deterchos de salud, pensión y rieggis alborates o por una causa de salubridad; dado las anteriores razones esta subseria 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 estudos laborales, formación para le rempleo, estrategias implementadas en materia taboral que contribuyan a mejora la oferta y calidad alboral al poblaciones vulnerables dentro de un modeto económico y social del país en un periodo de tiempo determirado. 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 fín. La producción documental de dicha subserie se registra en formato Por para en transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fín. La producción documental de dicha subser

F Levis	
---------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ŀ	,				RETEN	CIÓN	DIS	SPC	SICIO	N FI	NAL	
	CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
ſ	06	•	ACTOS ADMINISTRATIVOS									Los Acuerdos de Formalización Laboral, son suscritos entre uno o varios empleadores y una dirección territorial del Ministerio del Trabajo previo visto bueno del despacho del viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, en el cual se consignan compromiscos de rejor formalización, mediante la celebración de contratos laborales con vocación de permanencia, y tendrán aplicación en las instituciones
	06-02		Acuerdos de Formalización Laboral		2	18	x			x	:	empresas públicas y privadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores d Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 36 realizar la asistenci preventiva mediante el diálogo, la concertación y la celebración de acuerdos entre las partes para la solución de conflictos individuales
			Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL								colectivos en el trabajo, mejorar la convivencia y el clima laboral. Numeral 37 Promover la suscripción de acuerdos de mejora en la condiciones de empleo y trabajo y realizar el respectivo seguimiento. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributari
,	· .	-						i				la favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de lo contratos laborales. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar eiementos materiales de carácte 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 l entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimiento
,,							-					conómicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos carácter fiscal. se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo carácter fiscal se actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido 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 investigación para trabajos en administración pública, para trabajos en estadistica, mejoramiento institucional, ingenieria industrial, sociología empresarial y procesos laborales y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Exterr
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										Vi. di	No. 003 de 2015 emilida por el Archivo General de la Nación. Se conservan y se microfilman para el asseguramiento de la información para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser un serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medicifiscos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores o Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administració Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará la funciones de "proponer la actualización y mejorarmiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder pre el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado proceso de liquidación".

20	El completo	
φ	be the tations	

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

OFICINA PRO	טטטכ	TORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL						•	Codi	go:	3425200
			SOPORTE	RETE	NCIÓN	DI	SPO	SICIÓ	N FI	I AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	D	s	PROCEDIMIENTO
08	=	AUTORIZACIONES									
08-02		Autorizaciones de Funcionamiento de las Empresas de Servicios Temporales (EST) en su Domicilio Principal y sus Sucursales en Domicilios Diferentes		2	8	x			x		Las Autorizaciones de Funcionamiento de las Empresas de Servicios Temporates (EST) en su Domicilio Principal y sus Sucursales en Domicilios Diferentes, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo Indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral 13 efectuar la inspección,
	•	Autorizaciones de funcionamiento de las empresas de servicios temporales (EST) en su domicilio principal v sus sucursales en domicilios diferentes	PAPEL								vigilancia y control sobre la actividad de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, empresas de servicios temporales, agencias de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro del marco de su competencia. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio
	•	Solicitud de licencia	PAPEL								dentro de posibles processo 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
	•	Autorización cambios de nombres	PAPEL				. 	İ			vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.
		Aprobación de reglamentos internos de trabajo	PAPEL				·				La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los docurnentos que la componen no refleja movimientos económicos ylo 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
		Estado de liquidez	PAPEL								Cestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla 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 procedimianto que le dio origen?
	•	Auto de objeciones	PAPEL	, ,							Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se conservan y se microfilman para el
		Resolución de suspensión y cancelación de funcionamiento	PAPEL						1		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,
	•	Registro de socios	PAPEL								en sus dos soportes (medios físicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se
		Registro de estadísticas	PAPEL								digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.
	•	Informe trimestral	PAPEL								En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la Conservación de la conservación de la
	•	Pólizas	PAPEL								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 distribus dependencias, adicionalmente deberá responder por lel manejo y conservación del archivo que le trastaden las entidades adsoritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el
	•	Certificación de vigencia	PAPEL								proceso de Liquidación.
	•	Rigistro de alto riesgo (sí aplica)	PAPEL								
	•	Registro de vacantes	PAPEL								
	•	Registro suspención y/o cancelación	PAPEL								
08-04		Autorizaciones de los Regimenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado		2	8	x			X		Las Autorizaciones de los Regimenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado es el trámite de validación adelaniado por los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales, Cuando las cooperativas el vercooperativas el ve
	•	Comunicación oficial solicitud autorización	PAPEL		-						Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral 13. "Efectuar inspección, vigilancia y control sobre las actividades de las cooperativas hiperactivas de trabajo, empresas asociativas de trabajo, empresas de servicios temporales agencias de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro del marco de su competencia". La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio
	•	Acta de constitución	PAPEL								dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el articulo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el articulo 140 Ley 1955 de 2019.
	•	Acta de Junta directiva	PAPEL								La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de

ŧ	flemples to 6- 100to	e les

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CAITIDAD	PROPILICATOR A.	MINISTERIO DEL	TRABAIO
FNIJUAU	PRUDUCTURA:	MINISTERIO DEL	. IRABA.KI

HOJA No.	DE	

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3425200

			SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				AL			
CÓDIGO	DDIGO SERIES, Subseries y Tipos Documentales		FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO		
	•	Estatutos	PAPEL								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 acturaciones y resuello el trámite o procedimiento que le dio origen'. Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se conservan y se microfilman para el		
	•	Certificado de capacitación	PAPEL								aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales).		
		Registro de regimenes	PAPEL								La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.		
	•	Autorizaciones de los Regimenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado	PAPEL								En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administraci Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara funciones de 'proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análistribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá respon el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adsortias y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado e proceso de Liquidación.		
	•	Resolución y Auto de Archivo	PAPEL										

Ç Lot. Kazı

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DEL	TRABAJO
--------------------	----------------	---------

HOJA No.	DE

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

····	DIGO SERIES Subscripe Villes Resultantelles			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				L
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	м	D	S PROCEDIMIENTO
08-06		Autorizaciones de Terminación Vinculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad Solicitud de la autorización	PAPEL	2	8	x			X	Las Autorizaciones de Terminación de Vinculo Laboral o de Trabajo Ásociativo a Trabajadores con Discapacidad, es una agrupació documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas La subseria tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores di Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 31 autorizar la terminación de lo contratos de trabajo en razón de la limitación fisica del trabajador, en el caso contemplado en el articulo 26 de la Ley 361 de 1997 modificado por el articulo 137 del Decreto 19 de 2012.
	-	Autorizaciones de terminación vinculo laboral o de trabajo asociativo a trabajadores con discapacidad	PAPEL							La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probator dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores público 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 e vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimiento.
	•	Auto Comisorio	PAPEL							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 d Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 d 2014, articulo 10, 'una evz finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen'.
	•	Auto de Avóquese	PAPEL							Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con los procesos de contratación. Se conservan y se microfiliman para asseguramiento de la información y para posteriores constitutas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores ser tindarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación
		Auto de Pruebas Resolución o Auto de Archivo	PAPEL		·					en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie s digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los inspectores d Trabajo y Seguridad Social.
										En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administració Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análfisis distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder puel manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adsertias y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado
	•	Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL	2	8	x			x	en manejo y conservación del archivo que le l'asiaden las enduades assistas y vinculadas a ministerio, una vez rieya comitinado proceso de Líquidación. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie s
08-08		Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo		. 2	•	*			*	digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al los Inspectores c Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administració Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, dasificación, análisis distribución de la documentación del Ministerio y dinigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder pr
	•	Comunicación oficial solicitud de la autorización	PAPEL							el manejo y conservación del archivo que le trastaden las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado proceso de Liquidación. Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo es el trámile de validació adelantado por los inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales, cuando las empresas elevan s requerimiento de autorización terminación de contrato de trabajadoras embarazadas siempre y cuando estén dentro de la normativida
-	•	Auto Comisorio	PAPEL					-		existente sin vulnerar los derechos de las trabajadoras embarazadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores d Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numerales "30. Decidir las solicitudes d despido de trabajadoras en estado de embarazo y 35. desarrollar programas de asistencia preventiva a las empresas y establecimiento con el fin de que se de cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo y empleo Seguridad Social en pensiones riesgo
	•	Auto de Avóquese	PAPEL							laborales y así mitigar disminuir la ocurrencia de conflictos de riesgos laborales? Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabajo en temas d autorización peara terminación de contrato para una trabajadora en estado de embarazo y de una persona con discapacidad. La subserí tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro d posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados d
	•	Auto de Pruebas	PAPEL							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 de artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimiento económicos y/o financieros de la entitad.

-		
ŧ	Élempies as de Lodos	7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	ÐΕ	
----------	----	--

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

	Γ —			RETEN	ICIÓN	DI	ISPC	SICI	ÓN F	NAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	N	/ [s	PROCEDIMIENTO
	•	Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo	PAPEL								Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo di 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, articulo 10; 'una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen'. Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se conservan y se microfilman para e aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluide el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación
	•	Resolución o Auto de Archivo	PAPEL								en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes por los inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental), según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3y 9 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análsis si distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder po el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado e proceso de Liquidación.
08-10		Autorizaciones para Laborar Horas Extras		2	8	х					Las Autorizaciones para Laborar Horas Extras, es una agrupación documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en relación con la inspección, vigilancia y control laboral, de aquellas empresas que en desarrollo de su labor económica requiere laborar horas extras, las cuales no deben sobre pasar lo requerido en el Código Laboral. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 18 adelantar las actuaciones pertinentes ou permitan decidir sobre las afunciraciones para alborar horas extras.
	•	Solicitud de autorización	PAPEL			-					La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica el Código Sustantivo del Trabajo, en su articulo 161, en relación con la jornada máxima de trabajo. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el articulo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2001 con la entrada en vigencia del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el articulo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos
	• -	Resolución o Auto de Archivo	PAPEL				the state of the s				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; funa vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen. Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administraciór pública, el mejoramiento institucional y demás materias afines. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (mediot fisicos y digitales).
	•	Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL				the state of the s				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 los Inspectores di Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análists distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder po el manejo y conservación del archivo que le trasiaden las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
. 08-12		Autorizaciones Para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes		2	8	X			,		Las Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes es el trámite de validación adelantado por los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales, cuando las empresas elevan su requerimiento de autorización de trabajo para menores de edad, siempre y cuando este regulado dentro de la normatividad existente sin vulnerar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

ŷ san L	
---------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

1		Γ			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				AL	
	CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Ε	М	D	s	PROCEDIMIENTO
		•	Registro único nacional de autorización de trabajo para niños, niñas o adolescentes (nna) (lvc-pd-03-f-01)	PAPEL								La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numerales 10. Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes en los términos de la ley 1098 del 2006 y ejercer prevención inspección y vigitancia sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen y 34. efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo a qué se refiere el artículo 4 del decreto 95 de 1968. 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
		•	Certificado de escolaridad	PAPEL						encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1 La subserle no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los docu económicos y/o financieros de la entidad.		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 32 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que confiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos ylo financieros de la entidad.
		•	Acta de visita (ivc-pd-03-f-02)	PAPEL								Con respecto a los liempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (6) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempta en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; 'una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen'. Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se conservan y se microfilman para a la seguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el fiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación,
	•		Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes	PAPEL		-				i		en tempo de retentada, a ser una serie de variores secundarios, se realizará su d'alisterenda secundaria a nocimio deneral de la recoloria, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes los inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la
		•	Resolución	PAPEL								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.

Ą	El emplem se de toda	(1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
The state of the s

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

,			SOPORTE	RETER	NCIÓN	D	ISPO	SICIÓI	N FIN	VAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
14		CERTIFICACIONES									Los Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad, refleja el tràmite de inspección, vigilancia y control realizado por los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales sobre el
				2	5	x			x		porcentaje de empleados que se tienen registrados en la nómina que cumplen con la condición de discapacidad física.
14-02	lп	Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en					-	1	ļ		La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 'Realizar visita para verificar
'402	~	Condiciones de Discapacidad									que como empleador tiene por los menos un mínimo del 10% de los empleados en condiciones de discapacidad, para hacerse acreedor a
		1									los beneficios establecidos en la ley*.
1	ì)		1		ì				La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estiputado 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
	•	Comunicación oficial solicitud de certificado	PAPEL								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
		<u> </u>			1						cesante en Colombia establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de
1	٠.	Certificación a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en	PAPEL.						ŀ		competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo, igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales
		Condiciones de Discapacidad			1		1				probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019, expide el Código
		1						ł			General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos
											Disciplinario. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos
											y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen
		11 · · · · ·					1			1	valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.
1 .							ĺ				Se propone que el tiempo de retención de esta subserie sea el de cinco (5) años, este tiempo se determina debido a que esta subserie les tramitada por los trabajadores en la medida que asistan al programa de competencias laborales que requieran certificar; de los cuales
1		*	:		1						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
							İ				con él último trámite correspondiente a la tipología certificación de los componentes de competencias laborales, según se contempla en el
							1		ŀ		Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. Como estos documentos refleian los resultados desarrollados en la aplicación del Politicas y Programa de Prevención. Vicilancia. Control
ŀ								ļ	İ		y Gestión Territorial de las Direcciones Territoriales, por medio de actividades convalidar la inspección, vigilancia, control y protección de
ľ											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
		1					1.	1		Ì	valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas
1											de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios
1		!					1		ļ		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 conservan y digitalizar en un medio magnético para
											asegurar la información y para posteriores consultas, (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo
	İ						1			İ	de relención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus
ŀ										1	dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se
İ											digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de
	ŀ										Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales.
								1			En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la
							1				funciones de 'proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y
1											distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por
l							1				el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liguidación.
			,								he acone an Edulation.
	+		·	2	8	+	+	1	x	×	La serie Derechos de Petición, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan
38		DERECHOS DE PETICIÓN		_	-		1				a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que
		L]	i	1	1	1		l	1	prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la

Ť	Élemplen es de tades	î, I

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	DE	

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

	ÓDIGO SERIES, Subseries y Tipos Documentales		conon	RETENCI		NCIÓN DISF		DISPOSICIÓN FINAL			
CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Derecho de petición	PAPEL								Constitución. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores o Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numerales "Atender consultas o materia laboral y 47. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conoce y verificar el cumplimiento de la normativa laboral respecto de las victimas del conflicto armado interno en comparadas la aparato productivo como trabajadores dependientes que sean reportadas por las dependencias o entidades en ejercicio de su competencia registre, cuando haga uso de los servicios vinspección laboral". La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de norm
		Respuesta derecho de petición	PAPEL		-						superioras siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1756 de 2015 que regula todos los aspectos del derec de petición y se sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 20. Titulo II *los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos carácter disciplinario.
											La serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimiento económicos yo financieros de la entidad. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de fecha de cierre del tràmite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Centra; cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizadas la actuaciones y resuello el tràmite o procedimiento que le dio origen. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10% de la producción anual, información que se conservada en su seporte original, esto en relación con el volumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, co respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes la toma de decisiones de gran importancia para la entidad referente a la gestión necesaria para resolver las peticiones relacionadas co tas funciones ejecutadas por los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social Direcciones; la información restante se eliminará cumplido tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Articulo 22, actividad que realizará el Grupo de Administració Documental en Archivo Central. La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza e formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los inspectores de Trabajo Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administració Documental, según lo normado en la Resolución S445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará la funciones de Proponer la actu
52 52-02	•	INFORMES Informes a Entes de Control		2	8	x			x		Los informes a Entes de Control, corresponden a aquellos informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contrator o la Procuraduria, entre otras, en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores o Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral 52 las demás que le sec
		Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL								asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Posee valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el ; 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 (2019. Los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posible processos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir col la función.
	•	Informe a ente de control	PAPEL								La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimier económicos ylo financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciara después de entrega del informe y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, articulo 10. Se a saina dato? Ol años no el archivo central Cummilión al tiempo de retención de los fies z fazos de 2014, articulo 10.

Û	Elempien as de accios	MF CK

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01		
Versión: 4.0		
Fecha: Junio 04 de 2019	 	
Página: 1 de 1		
Frake Astrolingsing J. TDD, ADDU 2000	 	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

			CORORE	RETENCIÓN		DISP	OSICIÓ	N FII	NAL	
CÓDIGO	:	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E M	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL							años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se describe la gestic administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimien de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales, el desarrollo de la gestión interna de las dependencias d Ministerio de Trabajo y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en ejocas y contextos sociales, económicos y político distintos. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizar à e transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores di Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administració Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará la funciones de 'proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, nalálisia distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder parlamente, o conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado proceso de líquidación*.
52-10		Informes de Análisis de Riesgo Laboral		2	3			x	x	La subserie Informes de riesgos laborales es la agrupación documental que contiene información sobre el Sistema General de Riesgo Laborales que los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de cada una de las Direcciones Territoriales, de la población trabajador afiliada al sistema, bajo tres indicadores; tasas de accidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. Todo ello con el fin de medir impacto de las actividades de promoción y prevención que se realizan en las empresas, y las Administradoras de Rilesgos Laborales
	•	Diagnostico analisis de riesgos Laborales	PAPEL							ARL, que obedecen a políticas emanadas por el Gobierno Nacional (Ministerios de Salud y Protección Social y del Trabajo). La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numerales "22. Identificar y adoptar la medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de los talleres locales equipos maquinarias y elemento: básicos para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos así como el mantenimiento de semovientes en caso de que lel vistas no autoricen el traslado del personal necesario de estas dependencias conforme to dispuesto en el artículo 64 de la ley 50 de
	•	Mapa de Riesgos Laborales	PAPEL							1990, 35. Desarrollar programas de asistencia preventiva a las empresas y establecimientos con el fin de que se de cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo y Seguridad Social en pensiones y riesgos laborales y asi mitigar disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales, 38. En la asistencia preventiva capacitar a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral empleo y Seguridad Social en pensiones y riesgos laborales. 40. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación evaluación prevención intervención y monitoreo permanente de exposiciones a los factores de riesgo químico biológico físico el nómico ambientales psicosociales y de seguridad del trabajo y 48
	•	Informe de Análisis de Riesgos Laborales	PAPEL	,						Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección vigilancia y control del trabajo con la oportunidad y calidad requeridas como actualizar interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo a la Dirección y Control de Gestión Territoria por intermedio del Director Territoria. Ja subscrib tiene valor legal de enterto con la estimulado en en la Constitución Política de Colombia Artículo 25 donde se establese E

Ŷ	Élempten teldétetés	
---	------------------------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

PRODUCTORA:		

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

					 SOPORTE	RETE	NCIÓN	DI	SPC	SICIÓ	N FIN	AL.	
CÓDIGO	SERIES	, Subseries y T	pos Docum	entales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
	Comunicación oficia	al oficio remisorio			PAPEL								trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Así mismo regiamentado en temas de inspección, vigilancia, control y gestión territorial según se estipula el convenio 81 de 1947 de la OTI: "Inspección del Trabajo es una institución orientada a velar por el cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de la Informació tecnica y la colaboración para la identificación de vacios y fallos normativos en materia de derecho laboral", lugalmente lo que : establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrol de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 165 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar fortalecer la inserción laboral, lias personas podrán obtener certificación de competencias laboral, ofrecidos por organismos certificadors acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo; a mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje prioritario "Construyendo Paía" y los acetares de Trabajo; a mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje prioritario "Construyendo Paía" y los acetares de Trabajo; a mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje prioritario "Construyendo Paía" y los acetares de Trabajo (a la cual de Construyendo Paía" y los acetares de Trabajo (a la cual de Construyendo Paía" y los acetares de Calona de Construyendo Paía" y los acetares de Calona de Construyendo Paía" y los acetares de Calona de Calona de Construyendo Paía" y los acetares de Calona de Calona de Calona de Calona de Calona de Calona de Calona de Calona de Calona de Calona de Calona de Calona de Calona de Calona de Calona de Calona

ğ sırı er	6	fiercher es de Lobes	50. 20
-----------	---	-------------------------	-----------

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
F I A A II I TRO ADDU AGGS

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	DE

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE			1				IAL	
		FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	D	s	PROCEDIMIENTO
1 37-37 1	Informes de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales		2	8	X			x		La subserie Informes de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales, es una agrupación documental que consigna e seguimiento que realiza el Grupo de Trabajo, en relación con la protección de los derechos laborales de los trabajadores sexuales principalmente mujeres, en cumplimiento de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores di
	Comunicación oficial de solicitud de Información	PAPEL								Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral 15 ejercer la inspección i vigitancia sobre la asociación de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal. Numeral 48 presentar lo informes relacionados con el proceso de inspección, vigitancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como actualizar interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo, a la Dirección de Inspección, Vigitancia, Control Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial.
	Informe de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales	PAPEL	v							La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatori dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores público 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 el vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.
	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL								Con respecto a los tiempos de retención se deber à conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo d Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 d 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; puesto que los informe
						THE CONTRACT OF THE CONTRACT O		The state of the s		de seguirriento de protección de los derechos laborales reflejan el cumplimiento y la gestión de las funciones propias del Grupo información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración 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 transferido: al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para lati fin. La producción documentad de dicha subserie se registra en formato anátogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo efectrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. 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, anátisis y distribución del Administerio y dirigir su aplicación en las distituación as Ministeria, addicionalmente, deberá responder po la manejo y conservación del Archivo que le trastaden las entidades adsoritas y vinculadas al Ministerio y avex para culminado e

Ŷ	Stermler M de 120m	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

FI	NTIN	ΔD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABA.	JO

HOJA No.	 _ DE	

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO	ļ	OPDIEG Outsides of the control of th	SOPORTE		NCIÓN	101	SPU	SICIÓ	4 FIN	AL.	
CODIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	D	s	PROCEDIMIENTO
52-18		Informes de Gestión Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL	2	8	x			x	lo e s L T	Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignada los inspectores de Trabajo y Seguridad Social de cada una de las Direcciones Territoriales, la subserie transmite desde el nivel operat ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administra se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numerates '48. Presentar los inforr relacionados con el proceso de inspección vigilancia y control del trabajo con la oportunidad y calidad requerida así como actual intercretar y utilizar los datos e información en la efecución del mismo a la Dirección y Control de Gestión Territorial por intermedio
	•	Informe de Gestión	PAPEL							D d P L	Director Territorial y 49. rendir el informe anual a la dirección de inspección vigilancia y control y gestión territorial por intermedio director territorial sobre las dificultades y logros de su gestión iniciativas que permitan superar los vacios y las deficier procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legalés vigentes así como las recomendaciones pertinentes. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por la cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia
	•	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL							e si la m	compiniente de la cyro 10 de 2000 que ejecución richera la gission ainua de nas acumulados de observables por un electromente de la cycloscoma
. :										C G 21 S 9	Con respecto a los tiempos de refención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archio Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, ef clerre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo C 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 mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informe gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y clerre de actividades propias de los a los Inspectores de Trab.
										la fu ec es pr La di ca Ei Di fu di el	Seguridad Social de cada una de las Direcciones Territoriales, donde llevan el control de la ejecución de las actividades relacionada a inspección, vigitancia, control, gestión y ejecución de temas laborales en el país. Esta información adquiere valor secundario uente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiara, administración gobilica y gestión financiara, administración additionada con administración pública y gestión financiara, administración additionada con administración pública y gestión financiara, administración decumentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con procedimientos dispuestos para tal fin. a producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie sigitaliza en formato PDF para ser cargadas en dríve, carpetas de trabajo o correo de los Inspectores de Trabajo y Seguridad Soci adda una de las Direcciones Territoriales. En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administr Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrolla unciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, anál distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responde el manejo y conservación del archivo que le trastaden las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culmina roceso de Líquidación.
52-26		Informes de las Juntas de Calificación de Invalidez		2	8	x			x	er	os informes de las Juntas de Calificación de Invalidez, es una agrupación documental que responde a las aclividades que se desar in las diferentes regiones en lo que respecta a la aplicación de las normas de salud y seguridad en el trabajo que permiten determi rigen y la calificación de la pérdida de capacidad laboral e invalidez de los trabajadores.
	-	Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL							La Tr ins re La fui	a subserie tiene vator administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectore rabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 8 adelantar la superv spección y control sobre los integrantes de las Juntas de Calificación de Invalidez por violación a las normas, procedimien eglamentación del Sistema General de Riesgos Laborales. a subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 100 de 1993 articulos 41, 42 y 43, en cuanto a su creación unclones, así mismo en lo que indica la Ley 1562 de 2012 articulo 14 relacionado con el Sistema General de Riesgos Laborales.
		Informe de las Juntas de Calificación de Invalidez	PAPEL							po	udicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dent osibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargad umplir 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 vigenc rificulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.

Ģ	flergler es de 150m	***

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01		
Version: 4.0		
Fecha: Junio 04 de 2019		
Página: 1 de 1	 	
E 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINIST	ERIO DEL	TRABA	JO
----------------------------	----------	-------	----

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo:	3425200

	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		CORORTE	SOPORTE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				IAL	
CÓDIGO			FORMATO	Archivo de Gestión	- Archivo Central	СТ	E	М	D	S	PROCEDIMIENTO
		Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL								La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos econômicos y/o finacieros 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 contempta en el Acuerdo 02 de
in the second se							Amazanda, Ave.		And the state of t		2014, articulo 10; 'una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen'. Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que son fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con todos los processos de medicina laboral (pérdida de capacidad laboral e invalidez). Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidor 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 a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6, numerates 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos pará la recepción, conservación, clasificación, análsis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder po el manejo y conservación del archivo que le trasiaden las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado e proceso de liquidación.
56 56-06		INSTRUMENTOS DE CONTROL Intrumentos de Control de Comunaciones Oficiales		2	3		X		V. mandandar dalah P. C		La subserie Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, es una agrupación documental que contiene los documentos que permiten certificar la recopeción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguirniento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral *52. Las demás que le sean asignadas y que corresponde a la naturaleza de la dependencia. 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
	•	Planillas de entrega y recepción de Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09)	PAPEL								documentos que la componen pueden representar elementos maleriales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1852 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos ylo financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10, funa vez Cimplicadas las actuaciones y resuelto el trâmite o procedimiento que le dio origen*. Una vez cumplio de tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su tolalidad te comumentación dado que los soportes documentos que hacen parte de esta subserie no refleja los elementos suficientes para realizar algún tipo de investigación. La información consolidada reposa dentro del expediente conforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. El proceso de eliminación se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Figure 4000	
-------------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

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

			SOPORTE	RETE	NCIÓN	DIS	SPOS	ICIÓN	I FIN	VAL
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	S PROCEDIMIENTO
60		INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		2	8	X		-	X	casos donde un trabajador denuncie a un empleador, un jefe superior jerárquico inmedialo, un compañero de trabajo o un subalterno, por conductas persistentes y demostrables frente a situaciones encaminadas a difundir miedo, inlimidación, terror y angustia a causar
60-02	0	Investigaciones Administrativas de Acoso Laboral								perjulcio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia al mismo (definición tomada de la Ley 1010 de 2006 artículo 2). La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 1. "Adelantar Investigación administrativo laboral en materia de derecho laboral individual, colectivo Seguridad Social en pensiones, riesgos laborales, seguridad y salud en el
	•	Denuncia sobre acoso laboral	PAPEL							trabajo y demás normas sociales que sean de su competencia, 12. Alentar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en CC actividades que fuera declarado tlegal que trata el decreto 2164 de 1959 y las normas que lo adicionen o reformen, 17. atender consultas en materia laboral, 36. Desarrollar programas de asistencia preventiva a las empresas y establecimientos con el fin de que se dé cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo empleo y Seguridad Social en
	•	Pruebas	PAPEL				-	ĵ		pensiones y riesgos laborales y asi me tigre y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales y asi me tigre y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales y asi me tigre y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales y d.1. Concoer sobre las denuncias presentadas por las victimas de acceso laboral y cumplir con las funciones previstas en la ley 1010 del 2006. 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 sacrionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, así mimo de
	•	Comunicación oficial reparto o asignación de investigación	PAPEL							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 modatidades, 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 l
		Acta de diligencia	PAPEL				ŀ			Código General Discipisnario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos in 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
	•	Informes	PAPEL							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*.
	•	Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL							Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas de denuncia de contactas 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 por parte de un empleador, un jete 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 legistativa, la historia y sociología, y demás temádicas 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 pais en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de
										retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la
	ļ									funciones de 'proponer la actualización y mejoramienio 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.
60-04	0	Investigaciones Administrativas Laborales		2	8	x			X	Las Investigaciones Administrativas Laborales reflejan los trámites realizados por a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales; frente a realizar Investigaciones a las empresas por el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Satud, 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

C Section 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
Versión: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
Facha Advantage de TDD, ADDII 2000	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	D	Œ	

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

			T	RETEN	NCIÓN			CIÓN	FINA	L
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central			M D S		S PROCEDIMIENTO
		Denuncia	PAPEL	Coducil	Conta					de Segurdad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra intantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad colombiana. Así mismo lo normado con el trabajo Infantil, en virtud del ejercicio del poder preferente, en los términos establecidos e 32 de la ley 1562 de 2012 y su decreto reglamentario 034 de 2013. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspecto Trabajo v Seouridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7. numerales *1. Adelantar investica
		Pruebas	PAPEL		-					administrativas laborales en materia de derecho laboral individual colectivo Seguridad Social en pensiones riesgos laborales y segu salud en el trabajo demás normas sociales que sean de su competencia. 2. adelantar investigación administrativa laboral por la ocu du ad cacidentes de trabajo mortales conforme lo establece el decreto 1530 de 1996 que lo adicione modifique o norma. 3. adela investigación administrativo laboral por incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimien
		Asignación	PAPEL							trabajo y campamentos. 4. instruir las investigaciones administrativas por riesgos laborales y salud ocupacional, hoy seguridad y si el trabajo y proyectar el correspondiente acto administrativo para la firma del director territorial conforme al articulo 91 del decr 1295 de 1994 y el articulo 13 de la ley 1562 del 2012 por el incumplimiento de las disposiciones legales sobre el Sistema gen Riesgos Laborales. 5. Adelantar la investigación respecto a la suspensión de actividades hasta por un término de 120 dias o e definitivo de la empresa por reincidencia en el incumplimiento de los programas y normas de seguridad y salud en el trabajo y a
		Autos .	PAPEL							obligaciones propias del empleador, previstas en el sistema general de riesgos laborales o por el incumplimiento de los correctiv deban adoptarse formulados por la administradora de riesgos laborales o el Ministerio de trabajo. 6. Imponer sanción de cierre de debanado considerado en conficiones que pongan en peligro la vida la inseguridad y la seguridad personal de los trabajadores asi 3 a 10 dias por parte del inspector de trabajo y Seguridad Social conforme al artículo 8 de la ley de 1610 del 2013, b). De 10 a 30 d
		Citaciones	PAPEL							parte del inspector del trabajo y Seguridad Social conforme al artículo 8 de la ley 1600 del 2013 y en caso de reincidencia de cu hecho o violación de riesgos laborales. 9. Alentar investigación administrativa laboral por retención de salarios, 11. adelantar investi administrativa laboral por negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo por presunta comisión de actos atent contra el derecho de asociación sindical de conformidad a las instalaciones artículos 433 numeral dos del código sustatativo de tra 39 de la ley 50 de 1990, respectivamente. 12. adelantar la investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajador
	•	Resolución primera instancia	PAPEL							hayan participado en cese de actividades que fuera declarado llegal de qué trata el derecho 2000 164 de 1959 y las normas adicionen o reformen. 14. adelantar investigaciones por el uso indebido o injustificado de la figura de empleo de emergen cumplimiento de as obligaciones de reporte de la información exigible o de reporte de información por inconsistencias. 16. Adela investigación cuando no hubiere acuerdo en objeciones al reglamento del trabajo en concordancia con el articulo 17 de la ley de 1. 2010, 19. comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la lev, en el acta que se Levant
		Notificaciones	PAPEL							diligencia del inspector se limitará a describir lo que obsarve sobre los hechos de objeto de comprobación y dejar las constanci considere precedentes. 23. Realizar audiencia de conciliación. 41. Conocer sobre las denuncias presentadas por las victimas de laborar y cumplir con las funciones previstas en la ley 1010 del 2006. 42. actuar cómo árbitros en los procesos de arbirágimo tibor laboral cuando los árbitros de las partes no se pusieron de acuerdo en el término de 24 horas. 45. Exigir y sancionar al emp
		Recursos de reposición	PAPEL							cuando esté unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto deducción o compensación el plaz la amortización gradual de la deuda respecto a los préstamos y anticipos deducciones retenciones o compensaciones del salarir instruir las correspondientes investigaciones administrativas frente a los accidentes graves y mortales y las enfermedades profesi que sean reportados por los empleadores y/o las administradoras de riesgo y proyectar actos administrativos respectivos para la fir director territorial.
•	•	Recursos de apelación	PAPEL							La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 artículos. 26 y 32; por la cual se modifica el siste riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, ast mismo por el cual se reglamenta parcialma artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1. igualmente, estos documentos pueden elementos materiales probatorios denito de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 19
		Recurso de queja	PAPEL							2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacio con el Derechos Disciplinario. Se propone un lieripo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde se expide el d General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de reteno realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. El cierre de dicha subserie será administrativo sec
		Revocatoria directa	PAPEL	e						contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que origen. Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre ternas salariales, derechos de trabajadores, cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compens
	•	Ejecutoria -	PAPEL	٠.						Salarios, ossantías y líquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicatistas, personas con condiciones de discapacidad, muje estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marci ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contier

Ŷ SSE	Ŷ	ngdan • tariba		
-------	---	-------------------	--	--

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01		
/ersión: 4.0		
echa: Junio 04 de 2019		
Página: 1 de 1		
Controllegales de TDD, ADDU 2022		

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	DE	

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

060:			SOPORTE	RETE	Υ	וט	5PU	SICIÓ	N FIN	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
		Resoluciones segunda instancia	PAPEL								fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociologia, y der temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación par empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tien deleminado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfibrará en un medio magnético para asegura información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo
		Auto de archivo	PAPEL								retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, er soporte original. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los inspectores
	•	Requerimientos	PAPEL								Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con finas de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administrac Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollar funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, anális distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder la manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado
	•	Comunicaciones Oficiales	PAPEL								proceso de Liquidación.
60-06	0	Investigaciones Administraciones Preliminares		2	8	x					Las Investigaciones Administrativas Preliminares es la agrupación documental que describe los trámites realizados por los inspectores Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales, , donde se presumen irregularidades en el cumplimiento de las leyes laborales colombianas de los empleadores a los trabajadores temas de cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja
		Denuncia	PAPEL								Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infai entre otras. La subserie liene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores
		Pruebas	PAPEL								Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numerales *1. Adelantar investigacion administrativas taborates en materia de derecho taboral individual colectivo Seguridad Social en pensiones riesgos laboralas y segurida salud en el trabajo demás normas sociales que sean de su competencia. 2. adelantar investigación administrativa taboral por la ocurren de accidentes de trabajo mortales conforme lo establece el decreto 1530 de 1996 que lo adicione modifique o reforma. 3. adelantar linvestigación administrativo taboral por incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, hidiene y seguridad en los establecimientos
	•	Asignación	PAPEL								investigación autinitària avortación principrimi rela de disposiciones soutre vivrole, ingiente y segunidad en los sequenciones administrativas por riesgos laborales y salud ocupacional, hoy seguridad y salud el trabajo y proyectar el correspondiente acto administrativo para la firma del director territorial conforme al artículo 91 del decreto 1295 de 1994 y el artículo 13 de la ley 1562 del 2012 por el incumplimiento de las disposiciones legales sobre el Sistema general Riesgos Laborales. 5. Adelantar la investigación respecto a la suspensión de actividades hasta por un férmino de 120 días o el cie
	•	Autos	PAPEL		:						definitivo de la empresa por reincidencia en el incumplimiento de los programas y normas de seguridad y salud en el trabajo y aquel obligaciones propias del empleador, previstas en el sistema general de riesgos laborales o por el incumplimiento de los correctivos o deban adoptarse formulados por la administradora de riesgos laborales o el Ministerio de trabajo y 7. Ordenar la paralización o prohibic inmediata de trabajados o tareas Por inobservancia de la normativa, osbre prevención de riesgos laborales de ocurrir riesgo grava inminente para la seguridad y salud de los trabajadores hasta tanto que supere la observancia de la normativa conforme al establecido
	•	Citaciones	PAPEL		ļ						el articulo 11 de la ley 1610 del 2013 informar a las demás autoridades competentes para que ordene o adopten las medidas a que ha lugar conforme a las disposiciones legales. 16. Adelantar la investigación cuando no hubiere acuerdo en objeciones al reglamento
	•	Auto de archivo	PAPEL								trabajo en concordancia con el artículo 17 de la ley de 1429 de 2010, 43. Adelantar actuaciones que permitan verificar las prácticas de iempleadores en materia de igualdad salarial o de remuneración discriminación de género y garantías de los trabajadores migrantes y é Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de los estatutos y régimen ley deblendo dar a concoer resultados de las investigaciones a los juridicamente interesados en caso de encontrarse alguna irregularid cuyo conocimiento sea competencia de otra autoridad realizar el trastado correspondiente. La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1552 de 2012 artículos. 26 y 32; por la cual se modifica el sistema riesgos laborates y se dictan otras disposiciones en materia de saluto ocupacional, así mismo por el cual se reglamenta parcialmente.
									x		artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1. igualmente, estos documentos pueden consti elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionad con el Derechos Disciplinario.

Ŷ	El emples ht de Litita	100/4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	 	······································	
Versión: 4.0		247	
Fecha: Junio 04 de 2019			
Página: 1 de 1			
Cooks Astualizacion de TDD: ADDII 2022	 		

FI	MTIDAD	PRODUCTORA	MINISTERIO	TEL TRABAIO

HOJA No.	DE

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

	T			SOPORTE	RETE	RETENCIÓN		SPO	SICIÓ	N FIN	VAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tip	oos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
								The state of the s	The state of the s			General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. El cierre de dicha subserie será administrativo según realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. El cierre de dicha subserie será administrativo según reconiempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmile o procedimiento que le dorigen". Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el rumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensació Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres e estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infamil, entre obri irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen en fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demi temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación hade empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del pals en un periodo de tiem determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o mirorifimará en un medio magnético para asegurar información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo e retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al

Marin strate	£.,	roofen Se taalen	ål ers tes sin	ð	í	100
--------------	-----	---------------------	-------------------	---	---	-----

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ódigo: GD-F-01
ersión: 4.0
echa: Junio 04 de 2019
ágina: 1 de 1
echa Actualizacion de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	DE	

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

-4			SOPORTE	RETE	NCIÓN	DIS	SPOS	SICIÓI	I FIN	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
78 78-08		PLANES Planes de Acción		2	8	x			x		La subserie Planes de Acción, es una agrupación documental que refleja los objetivos numéricos de la entidad, especifica las políticas y lineas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta er práctica del plan sea exitosa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de
·	•	Plan de Acción (DE-PD-01-F-02)	PAPEL								Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral 52 las demás que le sear asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Tiene valor legal, en cumplimiento de lo indicado en la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer lot 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 carácte 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 1a Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo; 140 Ley 1955 de 2019.
	•	Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL								La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimiento: económicos ylo 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 di Gestión y cotho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 di
	•	Informe de evaluación y seguimiento al plan de acción	PAPEL							.	Ossion y outro (s) anos en en Audino Central, el centre de dudia superier sera administrativo según se comempia en el Addino 22 de 2014, artículo 10; funa vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origina. Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que son fuento potencial para investigaciones futuras relacionadas con la ejecución de actividades del Ministerio, sus metas, porcentajes de cumplimiente
							The state of the s				y modificaciones. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberái ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. Se conservan y se microfilman para e aseguramiento de la información y para posteriores consultals. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluida el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaría al Archivo General de la Nación en sus dos soportes (medios físicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores di Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrottará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distribución de la documentación del ministerio y dirigir su aplicación en las distribución de la documentación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado e proceso de liquidación
92	-	PROGRAMAS								-	Los Programas Anuales del Sistema de Gestón 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 e
92-08		Programas Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		2	18	x			x	!	Trabajo, en cumplimiento de las funciones asignadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores di Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral 5 adelantar la Investigación respecto a la suspensión de actividades hasta por un término de ciento veinte (120) dias o el cierre efectivo de la empresa po
	٠	Proyecto de formulación del programa	PAPEL	•						f	reincidencia en el incumplimiento de los programas y normas de seguridad y salud en el trabajo y aquellas obligaciones propias de empleador, previstas en el Sistema General de Riesgos Laborales o por incumplimiento de los correctivos de deban adaptarse ormulados por la Administradora de Riesgos Laborales o el Ministerio del Trabajo. Numeral 35 desarrollar programas de asistenci
	•	Programa anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	PAPEL	-						s l: s	preventiva a las empresas y establecimientos, con el fin de se de cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo seguridad social en pensiones y riesgos laborales y asi mitigar y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales. Numeral 38 e a assistencia preventiva, capacitar a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, segurida social en pensiones y riesgos laborales. Numeral 39 realizar la inspección y control de los programas de vigilancia epidemiológic: eubicación laboral, programas de salud ocupacional, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de eubicación laboral, programas de salud ocupacional, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de elio esta de la compación de las instalaciones del lugar de trabajo, en u
* .	•.	Acta	PAPEL			.				F	olazo determinado, las modificaciones que sean necesarias para asegurar la aplicación estricta de las disposiciones legalles sobre l Seguridad Social y Salud a los trabajadores. Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden al cumplimiento de mandatos legales derivados de Percelo 1443 de 2014 capitilo III articulo 8 numbral 7 sobre las chilipaciones de los empleadores establego que deben diseñar

Stermier sintendo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01		
Versión: 4.0	-	
Fecha: Junio 04 de 2019		
Página: 1 de 1		
E I A & II. I TOD ADDII coon	 	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

				RETEN	NCIÓN	DISP	osic	IÓN	FINAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D :	PROCEDIMIENTO
		Registro de monitoreo del programa	PAPEL							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 Garantila 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
5	•	Autorización de despidos colectivos y cierre total o parcial de empresa	PAPEL							de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Con base en lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del 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
	•	Autorización de disminución de capital social de las empresas	PAPEL							cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuello el trámite o procedimiento que le dio origen". Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que son fuente de investigación para trabajos en administración pública, para trabajos en estadistica, estudios en salud ocupacional y en cumplimiento con
		Autorizaciones total o parcial de la suspensión de cctividades hasta por 120 días en empresas	PAPEL							lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las
		Informe de evaluación y seguimiento al programa	PAPEL							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".
92-22	0	Programas de Promoción y Prevención de la Salud de los Trabajadores		2	8	X			x	Los Programas de Promoción y Prevención de la Salud de los Trabajadores, es una agrupación documental que refleja cada una de las acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a cada uno de los trabajadores y sus familias. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Saguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral 39 realizar la inspección y control
		Formulación del programa	PAPEL							de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud ocupacional, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de lingreso, periódicas y de reliro y procesos de rehabilitación profesional. Numeral 40 verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y mindro permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, fisico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo.
·	•	Programa de Promoción y Prevención de la Salud de los Trabajadores	PAPEL							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 hasea el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos
	•	Informe de Evaluación y Seguimiento al programa	PAPEL	i i						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, articulo 10, 'una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio orde. Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura
	•	Politicas orientadas al programa	PAPEL							su disposición inital así a de octivar activator total duda vez que esta initionhación puede ser indire para la investigación, la delina y actual a y todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales).
	.	Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL							secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nacion, en sus dos soportes (medios riscos y digitales). La producción documental de dicha subserie 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 electrico pertenecientes a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración

(P) Cartes	
------------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

NTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEI	L TRABA	JC

HOJA No. _____ DE ____

DEICINA	DDODLICTODA:	INSPECTORES DE 1	TRABAJO Y SEGURIO	IAD SOCIAL
IUFICINA	PRODUCTORA:	INSPECTORES DE	IKADAJU I JEGUKIL	MU SUCIAL

			SOPORTE RETENCIÓN										
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO		
		Acta (asig-1-05)	PAPEL								Documental, según lo normado en la resolución 5445 del 15 de noviembre de 2011, atticulo o, numerales a y o, quien desarrollara las funciones de proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, nafálisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distribución dencias, adicionalmente, deberá tesponder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.		
96	•	REGISTROS									Los Registros de Solicitudes para Ordenar al Empleador el Pago Parcial de Cesantias, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguirmiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas.		
96-02		Registros de Solicitudes para Ordenar al Empleador el Pago Parcial de Cesantias		. 2	8	x			x		La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 46 ordenar al empleador o al fondo privado realizar el pago parcial de cesantías solicitado con el lleno de los requisitos por el trabajador cuando han transcurrido más de cinco (5) días hábiles sin efectuarse dicho pago, conforme a lo establecido en el articulo 21 de la Ley 1429 de 2010. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 50 de 1990, relacionado con el pago de las cesantías, así mismo, en		
	•	Registro de solicitud para ordenar al empleador el pago parcial de cesantias	PAPEL					:			lo que refiere la Ley 1429 de 2010 en su articulo 21 pago parcial de cesantías y el Código Sustantivo del Trabajo en su articulo 256. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.		
		Oficio remisorio al Fondo o al Empleador	PAPEL		•						La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos conómicos yfo financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque 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 resubto el trámite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total porque son fuentes potenciales para la investigación histórica institucional y todos los procesos relacionados con los derechos fundamentales de los trabajadores. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Carantizando la reproducción de esta documentación.) Los vez conduido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. 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, anális y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deber		
98		REQUERIMIENTOS JUDICIALES Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL	2	8				×		Los Requerimientos Judiciales, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones relacionadas con los órganos judiciales como parte de un proceso penal que permiten la investigación de un proceso e el tràmite del procedimiento. La serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 24 actuar como conciliadores en los conflictos turales entre los propietarios o arrendadores de lierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares. La serie 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 o misiones ejudadas 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, 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. 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 coto (8) en Archivo Centra; el cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y coto (8) en Archivo Centra; el cierre del trámite respectivo; de los cuales dos contemplas		

ŧ	Elempiano ter de scritos	
W.	to the section	

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

floreday to de scitte	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 4,0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022					
ENTIDAD PRO	DDUCTO	RA: MINISTERIC	DEL TRABAJO							н	DJA No DE			
OFICINA PR	ODUCT	ORA: INSPECT	ORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD	SOCIAL					C	odigo	3425200			
CÓDIGO		SERIES	S, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETE Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	SPOSI	CIÓN M	D S	PROCEDIMIENTO			
	•	Comunicación ofici	al de respuesta	PAPEL							en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10, 'una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen'. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa de un 5% ya que supera las 5 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con limisión de la entidad; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminar conforme se eliminará cumpido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad qui realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores di Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administració Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará la funciones de 'proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por la manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado e proceso de liquidación'.			
	Serie Do Subserie Tipo Doc	Documental	CONVENCIONES: CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación			D Digitalizaci S Selección				· · · ·				
Aprobada seg	ún Resol	ución No. 2262 de	e 22 de Junio de 2015		Fect	a aprobaci	ón úl	Itima a	ctual	lización	•			
					F	RMAS RES	PONS	SABLE	S					
					Die	na Roc	uio I	Castil	olano	.o V.	9			
FIRMA SECRE	TARÍA GE	ENERAL:	v			FIRMA C	OORI	DINAD	OR G	AD:	5			
CIUDAD Y FECHA	A: BOGOT	Á, ABRIL 2022												

											•			1
												1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		4
	4.			٠.								:		
						•							,	
								•						i i
			·			: .	٠.		٠					•
e de la companya de l														
					•									1.
			•	,										
														* .#•
				-		** · .								•
												. •	÷	
	•	•		. •		•		•						
	•	•			n		\$				•			
				. :									i.	
. :	•	•		٠.			-							
	٠								. •		-	; : : ;		
		•							'					. :
													* . ·	
										٠				
ř.					•				P .					•
	٠.										,		• •	
	•							· . ·						**
· .					•			10 kg				11		

Cleration Sile and

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTID	AD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRABAJIC

HOJA No.	DE

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

			SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			FIN	AL		
: CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s		
04	_	ACTAS									Las Actas de Acreencias Laborales, es una agrupación documental, que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de l	
04	-	ACTAS	İ								dependencia en cumplimiento de las funciones relacionadas con los salarios, prestaciones sociales, incapacidades y licencias, descanso tremunerados e indemnizaciones de los que goza un trabajador como contraprestación de su servicio, y se hacen efectivas desde el inici	
		·		2	8	x	1		x		del contrato hasta su terminación y pueden estar sujetas a transacción.	
04-02		Actas de Acreencias Laborales									La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de	
								-			Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 29 elaborar y aprobar las acta	
					ŀ						de acreencias laborales.	
	•	Comunicación oficial de citación	PAPEL								La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley Articulo 36 de la Ley 50 de 1990 que subrogó los articulos 157 y 345 del Código	
	1							[Sustantivo del Trabajo. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácte probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones elecutadas por los servidore	
	١.	Acta de acreencia laboral	PAPEL		!					1 .	públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el articulo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la	
			FAFEE		1			- 1			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 movimiento	
											económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos di	
			1				l			1 1	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 di Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 di	
	-									i l	2014, articulo 10: "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".	
						1					Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; información que tiena	
•	· ·	·									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	
								- 1			retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de	
										1 1	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 si	
											digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los inspectores de	
			1		1			ı			Trabajo y Seguridad Social.	
											En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración	
											Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará la	
					Į.			ļ			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 po	
										İ l	el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez hava culminado e	
			ł			1 1	il	- 1			proceso de liquidación".	

\$	Stempten es de socia	
Q	are the talking	1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	 	
Version: 4.0		
Fecha: Junio 04 de 2019		
Página: 1 de 1		
Eache Astrolinesian de TDD, ADDII 2022		

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	 DE	

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETE	CIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					
CÓDIGO				Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
04-62		Actas de Constataciones de Cese de Actividades en las Empresas		2	8	X		ļ		l	Las Actas de Constalaciones de Cese de Actividades, es la agrupación documental por la cual se registra si en una empresa se prese un cese de actividades de los trabajadores que afecta el gliro normal de actividades administrativas u operativas de la misma, interesados pueden solicitar vista por un inspector en la inspección de trabajo de su jurisdicción una visita.
	•	Acta de Constatación	PAPEL								La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectore Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 32 "Constatar ceses colec de actividades". La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Articulo 25, donde se estables trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda personal derecho a un trabajo en condiciones dionas y justas; liqualmente lo que se establece en la Lev 1450 de 2017 Por la cual se expli
-	•	Auto de Comisión	PAPEL	·							Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, articulo 43; "Por medio de la cual se or mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas problener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacion Certificación de Competencias Laborals, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacion Certificación de Competencias Laborals, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacion Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje prioritario "Construyendo País" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión sor "Economia Naranja y Cultura", Plan Estratégico Sectorial igualmente con estos documentos pueden constituir elementos matel probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo setablecido con la Ley 1952 de 2019, expide al C. General Disciplinario y derogo la Le y 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Dere
											Identification de la entitad, tamporo tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja moviminios econór ylo financieros de la entidad, tamporo tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja moviminios econór ylo financieros de la entidad, tamporo tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tivator alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. 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 (el archivo central. Finalizada la vigencia anual del del trámite, según lineamientos gubernamentales. El cierre de dicha subserte administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10. Como estos documentos reflejan las actuaciones de los inspectores de trabajo y seguridad social de verificación y registro del ces actividades de los trabajadores en las empresas, para un periodo determinado por una causa social, por mejoras estaínales, por me los derechos de salud, pensión y riegos laborales o por una causa de salubridad; dado las anteriores razones esta subserie ad valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en á de administración publica, área legislativa, la historia y sociología, y demás temálicas afines en relación con las decisiones sobre estri taborales, cormación para le impleo, estrategias implementadas en materia laboral que contribuyan a mejora de forta y calidad laboral que contribuyan a mejora de forta y calidad labor poblaciones vulnerables dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Cumpido el tiemp retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Históric acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. La producción documental de dicha subserie se registra e

贫	Stempled agic signs as 64 Lotins

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01				
Versión: 4.0				
Fecha: Junio 04 de 2019	 		•	
Página: 1 de 1	 	 		
Carlo Astrollard L. TOD ADDIL OF	 	 		_

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	DE

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO	
06	•	ACTOS ADMINISTRATIVOS									Los Acuardos de Formalización Laboral, son suscritos entre uno o varios empleadores y una dirección tertitorial del Ministerio del Trabajo, previo visto bueno del despacho del viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, en el cual se consignan compromisos de mejora en formalización, mediante la celebración de contratos laborales con vocación de permanencia, y tendrán aplicación en las instituciones o	
06-02		Acuerdos de Formalización Laboral		2	18	x			x		empresas públicas y privadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 36 realizar la asistencia preventiva mediante el diálogo, la concertación y la celebración de acuerdos entre las partes para la solución de conflictos individuales y	
		Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL								colectivos en el trabajo, mejorar la convivencia y el clima laboral. Numeral 37 Promover la suscripción de acuerdos de majora en las condiciones de empleo y trabajo y realizar el respectivo seguimiento. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los	
											si avivi de aqueires empheadores que se accijan al processo di componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u quisiones 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. 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 tràmite o procedimiento que le dio origen." Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que son fuente de investigación para trabajos en administración pública, para trabajos en estadistica, mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial, sociología empresarial y procesos laborales y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Carantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archiv	

Ŧ	El emplem es de tadés	
		. 9600

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

·	 	
Código: GD-F-01		
Versión: 4,0		
echa: Junio 04 de 2019		
Página: 1 de 1		
A-4		

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 34	26200
------------	-------

				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETEI Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	SICIÓI M	D	T	PROCEDIMIENTO
08	•	AUTORIZACIONES		2	8	x			x		Las Autorizaciones de Funcionamiento de las Empresas de Servicios Temporales (EST) en su Domicilio Principal y sus Sucursales en
08-02		Autorizaciones de Funcionamiento de las Empresas de Servicios Temporales (EST) en su Domicilio Principal y sus Sucursales en Domicilios Diferentes		_					_		Domicilios Diferentes, es una agrupación documental que confiene las evidencias del segulmiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral 13 efectuar la inspección,
	•	Autorizaciones de funcionamiento de las empresas de servicios temporales (EST) en su domicilio principal v sus sucursales en domicilios diferentes	PAPEL								vigilancia y control sobre la actividad de las cooperativas y prescoperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, empresas de servicios temporales, agencias de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro da marco de su competencia. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio
	•	Solicitud de licencia	PAPEL								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
	•	Autorización cambios de nombres	PAPEL		,			Ì	•		vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fisical, va que la información que contiene los documentos que la componen no refleia movimientos
		Aprobación de reglamentos internos de trabajo	PAPEL								Les ausserier les terre vant container, in inscar, je que la minimiser que sonitaire se socialistic que la configuration 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
		Estado de liquidez	PAPEL					١.٠.			Contrespecto a los entigos de relations e depen a conservar una (10) anos, que documento so conservar en entre de decido 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 rescuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
		Auto de objeciones	PAPEL				٠.			١.	Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración
		Resolución de suspensión y cancelación de funcionamiento	PAPEL						, .		pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido
		Registro de socios	PAPEL								el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales).
		Registro de estadísticas	PAPEL	**							La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los inspectores de
											Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración
	•	Informe trimestral	PAPEL								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
	•	Pólizas	PAPEL	ļ							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
	•	Certificación de vigencia	PAPEL								proceso de Liquidación.
	•	Rigistro de alto riesgo (sí aplica)	PAPEL								
	٠	Registro de vacantes	PAPEL								
	•	Registro suspención y/o cancelación	PAPEL								
08-04		Autorizaciones de los Regímenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado		2	8	x			x		Las Autorizaciones de los Regimenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado es el trámite de validación adelantado por los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territóriales, Cuando las cooperativas y precooperativas elevan su requerimiento de autorización de existencia según la norma existente. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que se evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de
	•	Comunicación oficial solicitud autorización	PAPEL								Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artícuto 7, numeral 13. "Efectuar inspección, vigilancia y control sobre las actividades de las cooperativas hiperactivas de trabajo sempresas asociado, empresas asociativas de trabajo, empresas de servicios temporales agencias de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro del marco de su competencia". La subserie tiene vator tenal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio
	•	Acta de constitución	PAPEL								dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.
	•	Acta de Junta directiva	PAPEL								La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos ylo 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

F Levis	
---------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01				
Versión: 4.0		- 1.1		
Fecha: Junio 04 de 2019	 			
Página: 1 de 1				
Table Astroller de TDD: ADDU DOCO	 		 	-

ENTINA	IN PRO	DUCTORA	: MINISTERIO	DEL	TRABAIO

HOJA No.	DE	

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Cadina	3426200
Codido:	3426200

+				CORORTE	RETER	ICIÓN	DIS	SPOS	ICIÓN	FIN	AL	
	CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	Μ.	D	s	PROCEDIMIENTO
		•	Estatutos	PAPEL								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 él tàmite o procedimiento que le dio origen'. Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se conservan y se microfilman para el
		•	Certificado de capacitación	PAPEL								aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales).
		•	Registro de regimenes	PAPEL								La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.
		٠	Autorizaciones de los Regimenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado	PAPEL								En telación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de 'proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distritas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
		•	Resolución y Auto de Archivo	PAPEL		-						
1					Ì	1	1	Ì			1	

Ŷ Loca	ėi d
--------	------

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: ARRIL 2022	 	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

CÓDIGO		CERIES Subsection To B	SOPORTE	RETE	NCION	DIS	POS	SICIÓI	FIN	AL	DROCEDIMENTO
CODIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	Ε	м	D	s	PROCEDIMIENTO
08-06		Autorizaciones de Terminación Vinculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad		2	8	x			X		Las Autorizaciones de Terminación de Vinculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad, es una agrupad documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignad La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los inspectores
	•	Solicitud de la autorización	PAPEL								Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral 31 autorizar la terminación di contratos de trabajo en razón de la limitación fisica del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1 modificado por el artículo 137 del Decreto 19 de 2012.
		Autorizaciones de terminación vinculo laboral o de trabajo asociativo a trabajadores con discapacidad	PAPEL								La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter prob dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omistones ejecutadas por los servidores púl 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 entrat vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal y a que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimi
	•	Auto Comisorio	PAPEL			٠. ا					La subsette to elle vacio contacio, in inscat, ya que la información que contentos decumentos que la componente o respectora los fiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo o
		Auto de Avóquese	PAPEL								2014, articulo 10, "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final sará de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administr pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con los procesos de contratación. Se conservan y se microfilman pi aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantigando la reproducción de esta documentación). Una vez con
		Auto de Pruebas	PAPEL	- :							el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la N en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subse digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los inspector
	•	Resolución o Auto de Archivo	PAPEL								Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administ Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articuto 6 numerales 3 y 5 quien desarrol funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, aná
		Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL								distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá respond el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adsoritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culmina proceso de Liquidación.
08-08		Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo		2	8	x			x		La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subse digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al los Inspector Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administr Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarroll
		Comunicación oficial solicitud de la autorización	PAPEL	·							funciones de foroponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, datéridución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responde el manejo y conservación del archivo que le trastaden las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culmina proceso de Liquidación. Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo es el trámite de valid adelantado por los inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales, cuando las empresas elev
	•	Auto Comisorio	PAPEL								requerimiento de autorización terminación de contrato de trabajadoras embarazadas siempre y cuando estén dentro de la normati- existente sin vulnerar los derechos de las trabajadoras embarazadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia der cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectore Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articuto 7, numerates "30. Decidir las solicitudo despido de trabajadoras en estado de embarazo y 35, desarrollar programas de asistencia preventiva a las empresas y establecimis
	•	Auto de Avóquese	PAPEL							i F	con el fin de que se dé cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo y empleo Seguridad Social en pensiones ri laboralas y así miligar dismínuir la ocurrencia de conflictos de riesgos laborales". Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabajo en term autorización para terminación de contrato para una trabajadora en estado de embarazo y de una persona con discapacidad. La sul tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio den
	•	- Auto de Pruebas	PAPEL		-					ţ	verse varie regal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de caracter production de probables procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargad 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 vigeno artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que confiene los documentos que la componen no refleja movim

Ŧ	Elempian as de asido	14-7-3
---	-------------------------	---------------

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	 DE_	

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

	T			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				AL
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	D	PROCEDIMIENTO
	•	Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo	PAPEL							Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo c Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 o 2014, artículo 10, "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administració pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se conservan y se microfilman para aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluid
	•	Resolución o Auto de Archivo .	PAPEL							el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en sus dos soportes (medios físicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes por los Inspectores di Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollar al funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder p el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado i proceso de Liquidación.
08-10	<u>-</u>	Autorizaciones para Laborar Horas Extras	·	. 2	8	·x .			X	Las Autorizaciones para Laborar Horas Extras, es una agrupación documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funcione asignadas al Grupo de Trabajo en relación con la inspección, vigitancia y control laboral, de aquellas empresas que en desarrollo de si labor económica requiere laborar horas extras, las cuales no deben sobre pasar lo requerido en el Código Laboral. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores d Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 18 adelantar las actuacione pertinentes que permitan decidir sobre las autorizaciones para laborar horas extras. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica el Código Sustantivo del Trabajo, en su articulo 161, en relación con l
	•	Solicitud de autorización	PAPEL							jornada máxima de trabajo. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por lo servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el articulo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio d 2001 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimiento 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 d Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 d
	•	Resolución o Auto de Archivo	PAPEL							2014, articulo 10; 'una vez finalizadas las actuaciones y resuello el trámite o procedimiento que le dio origen'. Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administració pública, el mejoramiento institucional y demás materias afines. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información para posteriores consultas, (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser un serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medio fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se
	•	Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL							digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los inspectores d Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administració Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara l funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis distribución de adocumentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder po el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado e proceso de Liquidación.
08-12		Autorizaciones Para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes		2	8	x			х	Las Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes es el trámite de validación adelantado por los Inspectores de Trabajo Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales, cuando las empresas elevan su requerimiento de autorización de trabaj para menores de edad, siempre y cuando este regulado dentro de la normatividad existente sin vulnerar los derechos de los niños, niña y adolescentes.

Cleration street	-
------------------	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAJO
---------------------	------------	-----	---------

HOJA No.	 DE	

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 34	262	20	0
------------	-----	----	---

	SERIES Subseries y Tinos Documentales			RETE	NCIÓN	DI	SPOS	ICIÓN	FINA	NL	
CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
		Registro único nacional de autorización de trabajo para niños, niñas o adolescentes (nna) (Ivc-pd-03-f-01)	PAPEL								La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2/43 de 2014 articulo 7, numerales 10. Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes en los términos de la ley 1098 del 2006 y ejercer prevención inspección y vigilancia sobre cumplimiento de las normas que lo rigen y 34. efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo a qué se refiere el articulo 4 del decreto 95 de 1968. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probabric
	•	Certificado de escolaridad	PAPEL								dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores público 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 el vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimiento 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
		Acta de visita (ivc-pd-03-f-02)	PAPEL							; ;	Gastión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; 'una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen'. Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se conservan y se microfilman para e aseguramiento de la información y para posteriores consultas (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluida el tiempo de retención, at ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación
		Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes	PAPEL								en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la
	•	Resolución	PAPEL							e	funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis e distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder po el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado e proceso de Liquidación.

(i) Complete the second	
-------------------------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRARAIO

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

			SOPORTE	RETER	NCIÓN	DISPO		ISPOSICIÓN FINAL		AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
14		CERTIFICACIONES									os Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad, refleja el trámite de Inspección, igilancia y control realizado por los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales sobre el
		·		,	5	x			x		grianda y control realizado por los inspecioles de trabajo y degundad docada de las diletentes billecables fernoriales sobre el orcentaje de empleados que se tienen registrados en la nómina que cumplen con la condición de discapacidad física.
1		Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en		_	-			l			a subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de
14-02		Condiciones de Discapacidad				ł		ļ			rabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral "Realizar visita para verificar
		·					İ				ue como empleador tiene por los menos un mínimo del 10% de los empleados en condiciones de discapacidad, para hacerse acreedor a is beneficios establecidos en la lev".
							1				a subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo.
l	١.	Comunicación oficial solicitud de certificado	PAPEL	·	ļ	ļ		ļ	l	20	010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir
·		- Communication character activities as a serial control of the co	173.22						ļ		pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al
	١.	Ondifferential of Francisco and December 1. Production of Transistations	DADE								esante en Colombia* establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de ompetencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de
**	`	Certificación a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad	PAPEL			-					ompetencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo, igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales
		Condiciones de Discapacidad					1				robatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código
•											ieneral Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos
					1	ŀ	-	1		1	isciplinario. a serie no tiene valor contable, va que la información que contiene los documentos que la componen no refleia movimientos económicos
·								1			to financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen
											alor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.
											e propone que el tiempo de retención de esta subserie sea el de cinco (5) años, este tiempo se determina debido a que esta subserie
٠.						1		l			s tramitada por los trabajadores en la medida que asistan al programa de competencias laborales que requieran certificar; de los cuales os (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo
i											on él último trámite correspondiente a la tipología certificación de los componentes de competencias laborales, según se contempla en el
		·									cuerdo 02 de 2014, articulo 10.
			-		l	1	İ				omo estos documentos reflejan los resultados desarrollados en la aplicación del Políticas y Programa de Prevención, Vigilancia, Control Gestión Territorial de las Direcciones Territoriales, por medio de actividades convalidar la inspección, vigilancia, control y protección de
					l .	İ					Gesion Territorial de las Direcciones Territoriales, por medio de actividades convalidar la inspeccion, vigitancia, control y proteccion de Is derechos fundamentales de los trabajadores colombianos, con el fin de mejorar cada vez más sus condiciones sociales, económicas y
					İ		1		İ	cui	ulturales en coordinación con las entidades del sector y el Ministerio de Trabajo. Dado la anterior información esta subserie adquiere
	1					1					alores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas
	\				1						e administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios borales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del
			1								als en un período de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar en un medio magnético para
		•					1				segurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo
											e retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus
			1								os soportes (medios físicos y digitales). a producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se
						1	1				igitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de
			1								rabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales.
					1						n relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración ocumental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la
											ocumental, segun lo normado en la resolución 3443 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la Inciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y
						1	1	-		dis	istribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por
											manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el
						Ì				pro	roceso de Liquidación.
				2	8	†	Ť		×		a serie Derechos de Petición, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan
38	•	DERECHOS DE PETICIÓN									los inspectores de Trabajo y Seguridad Social las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que restan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Articulo 23 de la
L	Ь	I	J	I	I	1	1	1	1	, Ibie	restant en vistos publicos o ejercen fundones publicas, para putener respuestas prontas y oportuntas de acuerdo con an Artículo 25 de la

Ŷ wa	Mirroshqip
------	------------

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

	Т		SOPORTE	RETENCIÓN		DIS	POS	ICIÓN	I FIN	ΔI	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Archivo Gestión Central		CT E M		D S		PROCEDIMIENTO	
	•	Derecho de petición	PAPEL							L T In la si	Constitución. a subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numerales "Alender consultas en nateira laboral y 47. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conoce y verificar el cumplimiento de la normativa aboral respecto de las victimas del conflicto armado interno en comparadas la aparato productivo como trabajadores dependientes que sean reportadas por las dependencias o entidades en ejercicio de su competencia registre, cuando haga uso de los servicios de inspección laboral". a serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas
		Respuesta derecho de petición	PAPEL							st de Ti ca La	superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Politica Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho le petición y se sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, lítido II l'os documentos que contiene la serie podrian constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de la facter disciplinario. A serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos conómicos y/o financieros de la entidad. I tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la
								- 1		cio ac Fi cc re la	acha de cierre del tràmite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el ierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizadas las cluaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen". inalizado 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 sepecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a loma de decisiones de gran importancia para la entidad referente a la gestión necesaria para resolver las peticiones relacionadas con sa funciones ejecutadas por los inspectores de Trabajo y Seguridad Social Direcciones; la información restante se eliminará cumplido el
			·							Do La for Se En Do fur dis	empo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración locumental en Archivo Central. a producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza en trinato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertanecientes a los inspectores de Trabajo y equiridad Social. n relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración ocumental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las nociones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y stribución de la documentación del Ministerio y dirigir su apticación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por manejo y conservación del archivo que le trastaden las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el oceso de liquidación.
52		INFORMES		2	8	x			x	o la La	os informes a Entes de Control, corresponden a aquellos informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloria la Procuraduria, entre otras, en ejercicio de sus funciones. o subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de
52-02	•	Informes a Entes de Control Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL	-	_					Po de 20 pro	abajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 52 las demás que le sean signadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. sese valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 plunio 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 1019. Los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles ocessos disciplinarios, y a que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con función.
	•	Informe a ente de control	PAPEL							La ecc car Se ent	subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos conómicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de rácter fiscal. Pestablece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciara después de la trega del informe y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. Pasinna dos (2) años en el archivo de nestión y octo (8) años en el archivo cantral Cumpilido el tiempo de retención de los diaz (10).

§ lota – –	
------------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
Versión: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
Facha Astrolinesia de TDD, appli poco	

HOJA No.	DE		

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Cadian	3426200
Coglao:	3426200

<u> </u>			COPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FINA	Œ	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	Ε	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL								a C d M d d r t t d d T E C	años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se describe la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento le la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales, el desarrollo de la gestión interna de las dependencias del Ministerio de Trabajo y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en épocas y contextos sociales, económicos y políticos distintos. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se figitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de frabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las uniciones 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 trastaden las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.
•				. 2	3	ļ	-	+	_	x	v	a subserie informes de riescos laborales es la acrupación documental que contiene información sobre el Sistema General de Riescos
52-10		Informes de Análisis de Riesgo Laboral . Diagnostico analisis de riesgos Laborales	PAPEL						*	L a ir A	La susserie intermes de inseguis autoriales se la agripation occumienta que comiente informatorie sobre el sistentia de relegial, aborales que los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de cada una de las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora afliciada al sistema, bajo tres indicadores; tasas de accidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. Todo ello con el fin de medir el mpacto de las actividades de promoción y prevención que se realizan en las empresas, y las Administradoras de Riesgos Laborales-ARL, que obedecen a políticas emanadas por el Cobierno Nacional (Ministerios de Salud y Protección Social y del Trabajo). La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numerales 22. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjúcios a la seguridad y conservación de los talleres locales equipos maquinarias y elementos	
	•	Mapa de Riesgos Laborales	PAPEL								1 d	aásicos para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos así como el mantenimiento de semovientes en caso de que el vistas no autorione el traslado del personal necesario de estas dependencias conforme lo dispuesto en el artículo 64 de la ley 50 de 1990, 35. Desarrollar programas de asistencia preventiva a las empresas y establecimientos con el fin de se de cumplimento a las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo y Seguridad Social en pensiones y riesgos laborales y así mitigar disminuir la ocumento de conflictos y riesgos laborales , 36. En la asistencia preventiva capacitar a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral empleo y Seguridad Social en pensiones y riesgos laborales. 40 viera el cumplimiento de las
	•	Informe de Análisis de Riesgos Laborales	PAPEL								n e F a	asposaciones legades en Indianta tadura entreto y Segunda oscial en ipensiones y resguestadurates. 40. verticate el complimitento de las esponsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación evaluación prevención intervención y monitoreo permanente de exposiciones a los factores de riesgo químico biológico físico el nómico ambientales psicosociales y de seguridad del trabajo y 48. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección vigilancia y control del trabajo con la oportunidad y calidad requerida sis como actualizar interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo a la Dirección y Control de Gestión Territorial sor intermedio del Director Territorial.

g int

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
Versión: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
Eache Astrollandon J. TDD, ADDII 2000	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

		6000077	RETE	NCIÓN	DIS			POSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ			D	s	
	Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL								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, vigitancia, control y gestión territorial según se estiputa el convenio 81 de 1947 de la OTI; "La Inspección del Tadojo es una institución diventada a velar por el cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de la información tecnica y la colaboración para la identificación de vacios y fallos normativos en materia de derecho labora." Igualmente lo que se stablece 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, articulo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inscrición laboral, las personas podrán obtener certificación de competencias laborales que defina el Ministerio del Trabajo; así mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje prioritario "Construyendo País" y los acoeleradores "Hacia ta equidad y la inclusión social y "Economía Naranja y Cultura", Plan Estrategico Sectorial igualmente con estos documentos pueden constitur elementos materiales probadorios 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. El tiempo de retención será por cinoo (5) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y tres (3) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; vina vez finalizadas las actuaciones y resuetto el trámite respectivo; de lo

Ħ	El emplen tes de lotios	w es

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

		MINISTERIO		

HOJA No.	 DE	

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

			SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				NAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
52-52		Informes de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales		2	8	X			X		La subserie Informes de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales, es una agrupación documental que consigna seguimiento que realiza el Grupo de Trabajo, en relación con la protección de los derechos laborales de los trabajadores sexua principalmente mujeres, en cumplimiento de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 15 ejerce la inspecció vigilancia sobre la asociación de pensionados para comproba el cumplimiento de sus estatulos y régimen legal. Numeral 48 presentar
		Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL							1	informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así co actualizar interpretar y utilizar los dalos e información en la ejecución del mismo, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Contr Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probai
	•	Informe de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales	PAPEL								dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públ 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 vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo.
	•	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL						-		Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo (2014, articulo 10; funa 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 Circutar externa 03 de 2015; puesto que los info de sequimiento de protección de los derechos laborales reflejan el cumplimiento y la oestión de las funciones propias del G
					-						información que tiene valor secundário como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administraci políticas públicas, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, y todo lo relacionado con los derechos labor Cumpildo el liempo de relendión en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transfer 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 subseri digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectore Trabajo y Seguridad Social.
		•									En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administr. Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollar funciones de proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, dasificación, anál distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responde el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culmina proceso de liquidación".

审	Elempho as the lattice	.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Pt- A P- 1 - 1 TDD ADDU AGO

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	DE

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

	I		SOPORTE		RETENCIÓN DISPOSIC		ICIÓN	FIN	AL		
CÓDIGO	GO SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPORTE FORMATO Archivo de Gestión Central CT E M D S	PROCEDIMIENTO									
52-18	•	Informes de Gestión Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL	2	8	X			X		Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de cada una de las Direcciones Territoriales, la subserie transmite deside el nivel operativo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativa se enríquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo, numerales "48. Presentar los informe relacionados con el proceso de inspección vigilancia y control del trabajo con la oportunidad y calidad requerida así como actualiza interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo a la Dirección y Control de Gestión Territorial por intermedio de
		Informe de Gestión	PAPEL		-						Director Territorial y 49, rendir el informe anual a la dirección de inspección vigilància y control y gestión territorial por intermedio director territorial sobre las dificultades y logros de su gestión iniciativas que permitan superar los vacios y las deficiencia procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes asi como las recomendaciones pertinentes. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el, e
		Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL								cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, P ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por maios manejos públicos. Es subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso o la República y por la Contraloria General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta
											metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo Contables, no contables de la contable de la
						•					Cestión y ccho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Actuerdo 02 of 2014, artículo 10, 'una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen'. Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes o gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias de los a los Inspectores de Trabajo Seguridad Social de cada una de las Direcciones Territoriales, donde llevan el control de la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección, vigilanda, control, gestión y ejecución de temas laborales en el país. Esta información adquiere valor secundario con fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera, administración contente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera, administración estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo: con la procedimientos dispuestos para tal fin. La producción documentat 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 de tos Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cada una de las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administració Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis distibución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder p
52-26		Informes de las Juntas de Calificación de Invalidez Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL	2	8	X	-		X	1	Los Informes de las Juntas de Calificación de Invalidez, es una agrupación documental que responde a las actividades que se desarroll en las diferentes regiones en lo que respecta a la aplicación de las normas de salud y seguridad en el trabajo que permiten determinar origen y la calificación de la pérdida de capacidad laboral e invalidez de los trabajadores. La subserie tiene vator administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores o Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 8 adelantar la supervisión inspección y control sobre los integrantes de las Juntas de Calificación de Invalidez por violación a las normas, procedimientos reglamentación del Sistema General de Riesgos Laborales. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 100 de 1993 articulos 41, 42 y 43, en cuanto a su creación y se
		Informe de las Juntas de Calificación de Invalidez	PAPEL	-						1	funciones, así mismo en lo que indica la Ley 1562 de 2012 articulo 14 relacionado con el Sistema General de Riesgos Laborale. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro o posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados o 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 entráda en vigencia d'artículo 33 v 145 de la Ley 1562 de 2019 de acuerdo con el artículo 130 de 1955 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.

\$ El constan es de solles	air edo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
Versión: 4.0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
To be A destination of TDD, ADDU 0000	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

		T	RETEN	NCIÓN	DISPOSICI			FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Ε	М	D	s	PROCEDIMIENTO
	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL								La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimiento económicos ylo 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 di Gestión y coho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 di 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 mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que son fuento potencial para investigaciones futuras relacionadas con todos los procesos de medicina laboral (pérdida de capacidad laboral e invalidez). Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferido.
		ર								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 si digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores di Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder po el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.
56 5 56-06	INSTRUMENTOS DE CONTROL Intrumentos de Control de Comunaciones Oficiales Planillas de entrega y recepción de Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09)	PAPEL		3		X				La subserie instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, es una agrupación documental que contiene los documentos que permitien 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. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral "52. Las demás que le sear asignadas y que corresponde a la naturaleza de la dependencia. Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones de conformidar con el Acuerdo 050 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 procesor discipilnarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 104 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refieja 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. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo General de lido origen. La subserie será administrativo según se conservarán en el cerio de dión y usos es el Archivo General de la Vient

审	Elempies as de tation	
-		

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

		JORA. INSPECTORES DE TRABAJO I SEGURIDAD SOCIAL								, - ·	3420200
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E E	M	D	T	PROCEDIMIENTO
60		INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		2	8	X			X		La subserie Investigaciones administrativas de acoso laboral es la agrupación documental que evalúa la gravedad de la sanción, en los casos donde un trabajador denuncie 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, nitimidación, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o indudir la renuncia al mismo (definición tomada de la Ley 1010 de 2006 articulo 2).
60-02		Investigaciones Administrativas de Acoso Laboral									La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 1. Adelantar Investigación administrativo laboral en materia de derecho laboral individual, colectivo Seguridad Social en pensiones, riesgos laborales, seguridad y salud en el
	•	Denuncia sobre acoso laboral	PAPEL	:							trabajo y demás normas sociales que sean de su competencia, 12. Alentar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en CC actividades que fuera declarado ilegal que trata el decreto 2164 de 1959 y las normas que lo adicionen o reformen, 17. atender consultas en materia laboral, 36. Desarrollar programas de asistencia preventiva a las empresas y establecimientos con el fin de que se dé cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo empleo y Seguridad Social en
	•	Pruebas	PAPEL	٠							pensiones y riesgos laborales y asi me tigre y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales y 41. Conocer sobre las dénuncias presentadas por las victimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la ley 1010 del 2006. 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 mimo de
	•	Comunicación oficial reparto o asignación de investigación	PAPEL					j			acuardo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Articulo 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 articulo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, articulos 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 al
• •	•	Acta de diligencia	PAPEL	'							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
	•	Informes	PAPEL								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, articulo 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 de denuncia de contactas persistentes y
	•	Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL								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 compañiero 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 confienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legistativa, 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 conservan y digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo 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 pertencientes a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social. 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 fropopene la achalización y mejoramiento de los procedimientos para la reespeción, conservación, desificación, análisis y distribución de la doc
											Los longellessins Administratives Labridge and the loss of the los
60-04	Ο,	Investigaciones Administrativas Laborales		2	8	X			X	ı	Las Investigaciones Administrativas Laborales reflejan los trámites realizados por a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales; frente a realizar investigaciones a las empresas por el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantias y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley

*	Elementers per che trades	in.a.,	Name and
C)	ec de todos		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01		
Versión: 4.0		
Fecha: Junio 04 de 2019		
Página: 1 de 1	,	
Eacha Astrollaration de TDD, ADDU 2000		

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

			T	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL			ÓN FI	NAL			
CÓDIGO		· SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	. N	1 D	s	PROCEDIMIENTO
		Denuncia	PAPEL								de Seguridad y Salud en el trabaço, uso de mano de obra intantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colomblana. 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. La subsarie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numerales *1. Adelantar investigaciones
		Pruebas .	PAPEL								administrativas laborales en materia de derecho laboral individual colectivo Seguridad Social en pensiones riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo demás normas sociales que sean de su competencia. 2. adelantar investigación administrativa laboral por la ocurrencia de accidentes de trabajo mortales conforme lo establece el decreto 1530 de 1995 que lo adicione modifique o reforma. 3. adelantar la investigación administrativo laboral por incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos. 4. instruir las investigaciones administrativas por riesgos laborales y salud ocupacional, hoy seguridad y salud en la companiona.
		Asignación	PAPEL								el trabajo y proyectar el correspondiente acto administrativo para la firma del director territorial conforme al artículo 91 del decreto ley 1295 de 1994 y el artículo 13 de la ley 1562 del 2012 por el incumplimiento de las disposiciones legales sobre el Sistema general de Riesgos Laborales. 5. Adelantar la investigación respecto a la suspensión de actividades hasta por un término de 120 días o el cierre definitivo de la empresa por reincidencia en el incumplimiento de los programas y normas de seguridad y salud en el trabajo y aquellas
	•	Autos	PAPEL					į			obligaciones propias del empleador, previstas en el sistema general de riesgos laborales o por el incumplimiento de los correctivos que deban adoptarse formulados por la administradora de riesgos laborales o el Ministerio de trabajo. 6. Imponer sanción de cierre del lugar de trabajo cuando existan condiciones que pongan en peligro la vida la inseguridad y la seguridad personal de los trabajadores así: a), de 3 a 10 dias por parte del inspector de trabajo y Seguridad Social conforme al artículo 8 de la ley de 1610 del 2013, b). De 10 a 30 dias por
e general		Citaciones	PAPEL								parte del inspector del trabajo y Seguridad Social conforme al artículo 8 de la ley 100 i del 2013 y en caso insinicamente parte del inspector del trabajo y Seguridad Social conforme al artículo 8 de la ley 1600 del 2013 y en caso risnicidencia de cualquier hecho o violación de riesgos laborales. 9. Alentar investigación administrativa laboral por negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo por presunta comisión de actos alentatorios contra el derecho de asociación sindical de conformidad a las instalaciones artículos 433 numeral dos del código sustantivo de trabajo y 39 de la ley 50 de 1990, respectivamente. 12. adelantar la investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que
		Resolución primera instancia	PAPEL			}					hayan participado en cese de actividades que fuera declarado ilegal de que trata el derecho 2000 184 de 1959 y las normas que lo adicionen o reformen. 14. adelantar investigaciones por el uso indebido o injustificado de la figura de empleo de emergencia en cumpfimiento de las obligaciones de reporte de la información exigible o de reporte de información por inconsistencias. 16. Adelantar la investigación cuando no hubiere acuerdo en objeciones al reglamento del trabajo en concordancia con el articulo 17 de la ley de 1429 de
	•	Notificaciones	PAPEL								2010. 19. comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley, en el acta que se Levante de la diligencia del inspector se limitará a describir lo que observe sobre los hechos de objeto de comprobación y dejar las constancias que considere precedentes. 23. Realizar audiencia de conciliación. 41. Conocer sobre las denuncias presentace por las victimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la ley 1010 del 2005. 42. actuar cómo árbitros en los procasos de arbitraje voluntario de lipo laboral quando los árbitros de las partes no se pusieron de acuerdo en el término de 24 horas. 45. Exigir y sancionar al empleador
	•	Recursos de reposición	PAPEL		-						cuando esté unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto deducción o compensación el plazo para la amortización gradual de la deuda respecto a los préstamos y anticipos deducciones retenciones o compensaciones del salario y 51. instruir las correspondientes investigaciones administrativas frente a los accidentes graves y mortales y las enfermedades profesionales que sean reportados por los empleadores y/o las administradoras de riesgo y proyectar actos administrativos respectivos para la firma del director territorial
		Recursos de apelación	PAPEL		A CAMPACITY OF THE CAMP						La aubsarie liene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 articulos. 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 articulo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, articulos 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
		Recurso de queja	PAPEL								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
		Revocatoria directa	PAPEL								realizar una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. El cierre de dicha subsene será administrativo segun ser 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. Cala de Compensación.
		Ejecutoria	PAPEL								Salarios, oesantilas 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 lay nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es

F	ofern Name street
----------	-------------------

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	. TRABAJO
---------------------	----------------	-----------

HOJA No. _____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

		SOPORTE	RETE	NCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				AL		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT E M D S		s	PROCEDIMIENTO		
		Resoluciones segunda instancia	PAPEL								fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legistativa, la historia y sociología, y demi temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del pais en un periodo de tiem determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo o
*		Auto de archivo	PAPEL								retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en soporte original. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores
	•	Requerimientos	PAPEL		- Constitution of the Cons						Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administraci Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articuto 6 numerates 3 y 5 quien desarrollara funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adioiniamente deber responder p el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adoctrias y vinculadas al Ministerio, una ver haya cultiminado
	•	Comunicaciones Oficiales	PAPEL								proceso de Liquidación.
60-06		Investigaciones Administraciones Preliminares	-	2	8	x				-	Las Investigaciones Administrativas Preliminares es la agrupación documental que describe los trámites realizados por los Inspectores Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales: , donde se presumen irregularidades en el cumplimiento de las leyes laborales colombianas de los empleadores a los trabajadores
	•	Denuncia	PAPEL							((temas de cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja o Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones o discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infan entre otras.
	•	Pruebas	PAPEL	-		ė				1 a	La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores o Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numerales *1. Adelantar investigacion administrativas laborales en materia de derecho laboral individual colectivo Seguridad Social en pensiones riesgos laborales y seguridad salud en el trabajo demás normas sociales que sean de su competencia. 2. adelantar investigación administrativa laboral por la ocurrenc de accidentes de trabajo mortales conforme lo establece el decreto 1530 de 1996 que lo adicione modifique o reforma. 3. adelantar
		Asignación	PAPEL							ir tu e 1	investigación administrativo laboral por incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos i trabajo y campamentos. 4. instruir las investigaciones administrativas por riesgos laborales y salud ocupacional, hoy seguridad y salud i el trabajo y proyectar el correspondiente acto administrativo para la firma del director territorial conforme al articulo 31 del decumo del proposiciones tegales sobre el Sistema general i 1295 de 1994 y el artículo 13 de la ley 1562 del 2012 por el incumplimiento de las disposiciones legales sobre el Sistema general i
	•	Autos	PAPEL							d	Riesgos Laborales. 5. Adelantar la investigación respecto a la suspensión de actividades hasta por un término de 120 días o el cier definitivo de la empresa por reincidencia en el incumplimiento de los programas y normas de seguridad y satud en el tràbajo y aquell boligaciones propias del empleador, previstas en el sistema general de riesgos laborales o por el incumplimiento de los correctivos q deban adoptarse formulados por la administradora de riesgos laborales o el Ministerio de trabajo y 7. Ordenar la paralización o prohibici nmediata de trabajados o tareas Por inobservancia de la normativa, sobre prevención de riesgos laborales de ocurrir riesgo grave
	•	Citaciones	PAPEL							ir e lu	nrrinente para la seguridad y salud de los trabajadores hasta tanto que supere la observancia de la normativa conforme al establecido (el artículo 11 de la ley 1610 del 2013 informar a las demás autoridades competentes para que ordene o adopten las medidas a que hay ugar conforme a las disposiciones legales, 16. Adelantar la investigación cuando no hubiere acuerdo en objeciones al reglamento d
	•	Auto de archivo	PAPEL	3						e d	rabajo en concordancia con el artículo 17 de la ley de 1429 de 2010, 43. Adelantar actuaciones que permitan verificar las prácticas de le ampleadores en materia de igualdad salarial o de remuneración discriminación de género y garantias de los trabajadores migrantes y 5 ¿¡ercer la inspección y vigitancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de los estatutos y reigimen leg lebiendo dar a conocer resultados de las investigaciones a los jurídicamente interesados en caso de encontrarse alguna irregularida
į									×	ti a el 20	uyo conocimiento sea competencia de otra autoridad realizar el traslado correspondiente. a subserie tiene vator legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 articulos. 26 y 32; por la cual se modifica el sistema e lesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, así mismo por el cual se reglamenta parcialmente articulo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, articulos 2.2.3.1.1. igualmente, estos documentos pueden constituiementos materiates probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 (1019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionado on el Derechos Disciplinario.

Gerales we are	
----------------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01		
Versión: 4.0	 ***************************************	
Fecha: Junio 04 de 2019	 	
Página: 1 de 1	 	
Carla Assaultantan I. TDD ADDU ASSA	 	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO	DFI	TRABA.iO	i
--------------------------------	-----	----------	---

HOJA No.	DE	

	OFICINA	PRODUCTORA:	INSPECTORES DE	TRABAJO Y SEGUR	IDAD SOCIA
--	---------	-------------	----------------	-----------------	------------

	SOPORTE RETENCIÓN		NCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			FIN	NAL					
CÓDIGO		SERIES, Subse	eries y Tipos Document	ales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
													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 tràmite 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, oesantias 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 normalividad 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 inframción que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temálicas 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 conservan y digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de tenención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original. La producción documenta de dicha subserie se re

Ŧ	Elemphon es de latin	
***	25 (5-120)	TOWN MALE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

digo: GD-F-01
rsión: 4.0
cha: Junio 04 de 2019
gina: 1 de 1
ha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	 DE	

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

	SOPORTE RETENCIÓN DISPOSICIÓN I		N FII	NAL							
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
78 78-08		PLANES Planes de Acción		2	8	x			x		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 exitiosa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 52 las demás que le sean
		Plan de Acción (DE-PD-01-F-02)	PAPEL								asignadas y que corrospondan a la naturaleza de la dependencia. 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.
	•	Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL				-	i			La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Con respecto a los tiempos de 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 Acuardo 02 de
	•	Informe de evaluación y seguimiento al plan de acción	PAPEL			.					2014, artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Su disposición fina' será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 30 de 2015; puesto que son tuente 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 conservar y se mitrofilman para el tempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato hormanta 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 los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. En retación 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*
92		PROGRAMAS								i	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.
92-08		Programas Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		2	18	x			x		La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 5 adelantar la investigación respecto a la suspensión de actividades hasta por un término de ciento veinte (120) días o el cierre efectivo de la empresa por
	•	Proyecto de formulación del programa	PAPEL								reincidencia en el incumplimiento de los programas y normas de seguridad y salud en el trabajo y aquellas obligaciones propias del empleador, previstas en el Sistema General de Riesgos Laborales o por incumplimiento de los correctivos de deban adaptarse, formulados por la Administradora de Riesgos Laborales o el Ministerio del Trabajo. Numeral 35 desarrollar programas de asistencia preventiva a las empresas y establecimientos, con el fin de se de cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo y
		Programa anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	PAPEL								seguridad social en pensiones y riesgos laborales y asi mitigar y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales. Numeral 38 en, la asistencia preventiva, capacitar a empleadores y tabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales. Numeral 39 realizar la inspección y control de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud ocupacional, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de reliro y processos de rehabilitación profesional. Numeral 44 ordenar que se lleve a cabo en las instalaciones del lugar de trabajo, en un plazo determinado. Las modificaciones que sean necesarias para asegurar la acilicación estricia de las disciones fuelas esobre la
	•	Acta	PAPEL	•							piazo delerrinnado, las modificacories que sean necesarias para asegurar la apricación estricia de las dispusiciones legales sobre la Seguridad Social y Salud a los trabajadores. Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden al cumplimiento de mandatos legales derivados del Dacreto 1447 de 2014, capitulo III articulto 8, numeral 7, sobre las oblinaciones de los empleadores establene nue deben diseñar el

Garrenker Er der Leiten	
----------------------------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo: GD-F-01	 	
Versión: 4,0	 -	
Fecha: Junio 04 de 2019	 	
Página: 1 de 1	 	
F 1 4 () 1 1 TES 1554		

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

		TORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL						C	oai	jo:	3426200		
			SOPORTE	RETEN	ICIÓN	DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO		
	•	Registro de monitoreo del programa	PAPEL								desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salu en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, e concordancia con los estándares minimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. E este sentido, los documentos que componen la subserie, se derivan derechos para trabajadores y obligaciones para la entidad, y lo mismos, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuent de las acciones y omisiones ejecutadas por los servidores públicos encarnados de cumofir con la función.		
	•	Autorización de despidos colectivos y cierre total o parcial de empresa	PAPEL								La subsarie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimiento económicos ylo financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos di carácter fiscal. 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 di cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones		
	•	Autorización de disminución de capital social de las empresas	PAPEL								resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido e tiempo de retención do los veinte (20) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que son fuente d investigación para trabajos en administración pública, para trabajos en estadistica, estudios en salud ocupacional y en cumplimiento co lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.		
	•	Autorizaciones total o parcial de la suspensión de cctividades hasta por 120 días en empresas	PAPEL			-	!				La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie s digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores d Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administració Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6, numerates 3 y 5, quien desarrollará la		
	•	Informe de evaluación y seguimiento al programa	PAPEL								funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder pr el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado proceso de liquidación".		
92-22		Programas de Promoción y Prevención de la Salud de los Trabajadores		2	8	x			x		Los Programas de Promoción y Prevención de la Salud de los Trabajadores, es una agrupación documental que refleja cada una de la acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a cada uno de los trabajadores y sus familias. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores d		
		Formulación del programa	PAPEL								Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 7, numeral 39 realizar la inspección y contro de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de saíud ocupacional , realización de las evaluacione médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro y procesos de rehabilitación profesional. Numeral 40 verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, fisico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo. La subserie flene valor ligad, porque los documentos que la componen pueden representar elementos matigates de carácter probatorio.		
	•	Programa de Promoción y Prevención de la Salud de los Trabajadores	PAPEL	•							Le subserie verie vacio lega, por que los occurrientes que la componen pueden representar elementos materiates de caracter probativo dentro de posibiles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores público 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 er vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimiento económicos v/o financieros de la entidad.		
	•	Informe de Evaluación y Seguimiento al programa	PAPEL								Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; 'una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen'. Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura y todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos		
	•	Politicas orientadas al programa	PAPEL								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 fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza.		
		Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL								en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración.		

翁	Elempho es de todos	NJP (MC)
*		<u> </u>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

	_			RETER	NCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL		IAL	
CÓDIGO	:	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO												
	•	Acta (asig-f-05)	PAPEL								Documental, segun lo normado en la resolución 3445 del 15 de noviembre de 2011, aticulo 5, numerales 3 y 5, quien desarrollará las fundiones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, dataficación, análisis y distribución de la documentación de Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".												
96 96-02		REGISTROS Registros de Solicitudes para Ordenar al Empleador el Pago Parcial de Cesantias Registro de solicitud para ordenar al empleador el pago parcial de cesantias Oficio remisorio al Fondo o al Empleador	PAPEL PAPEL	2	8	×			x		Los Registros de Soticitudes para Ordenar al Empleador el Pago Parcial de Cesantias, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo Indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral 46 ordenar al empleador o al fondo privado realizar el pago parcial de cesantias sociolado con el Ileno de los requisitos por el trabajador cuando han transcurrido más de cinco (5) días hábiles sin efectuarse dicho pago, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1429 de 2010. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 50 de 1990, relacionado con el pago de las cesantias, así mismo, en lo que refiere la Ley 1429 de 2010 en su artículo 21 pago parcial de cesantias y el Código Sustantivo del Trabajo en su artículo 256. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos discipliransos, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidos 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 liene 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 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 por contenidos con los derechos fundamentales de los trabajores, se conservar y se microfilman para e												
98		REQUERIMIENTOS JUDICIALES Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL	2	8				X	x	Los Requerimientos Judiciales, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguirmiento 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. La serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral 24 actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares. La serie tiene valor legat, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el articulo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el articulo 140 Ley 1955 de 2019. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos ylo financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El tempo de retención será por diez (10) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años												