



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 04 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | | | | |
| 04-02 | <input type="checkbox"/> Actas de Acreencias Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de citación • Acta de acreencia laboral | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | x | <p>Las Actas de Acreencias Laborales, es una agrupación documental, que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones relacionadas con los salarios, prestaciones sociales, incapacidades y licencias, descansos remunerados e indemnizaciones de los que goza un trabajador como contraprestación de su servicio, y se hacen efectivas desde el inicio del contrato hasta su terminación y pueden estar sujetas a transacción.</p> <p>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 29 elaborar y aprobar las actas de acreencias laborales.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley Artículo 36 de la Ley 50 de 1990 que subrogó los artículos 157 y 345 del Código Sustantivo del Trabajo. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial, sociología empresarial y procesos laborales. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p> | |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 04-62 | <input type="checkbox"/> Actas de Constataciones de Cese de Actividades en las Empresas <ul style="list-style-type: none"> Acta de Constatación Auto de Comisión | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | 2 | 8 | x | | | | | | <p>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.</p> <p>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 32 "Constatar ceses colectivos de actividades".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.; igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que define el Ministerio del Trabajo; así mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 eje prioritario "Construyendo País" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social y "Economía Naranja y Cultura", Plan Estratégico Sectorial igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</p> <p>La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. 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, artículo 10.</p> <p>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 salariales, por mejoras en los derechos de salud, pensión y riesgos laborales o por una causa de salubridad; dado las anteriores razones esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el empleo, estrategias implementadas en materia laboral que contribuyan a mejorar la oferta y calidad laboral a poblaciones vulnerables dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 06 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS | PAPEL | 2 | 18 | x | | | | | <p>Los Acuerdos de Formalización Laboral, son suscritos entre uno o varios empleadores y una dirección territorial del Ministerio del Trabajo, previo visto bueno del despacho del viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, en el cual se consignan compromisos de mejora en formalización, mediante la celebración de contratos laborales con vocación de permanencia, y tendrán aplicación en las instituciones o empresas públicas y privadas.</p> <p>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 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 colectivos en el trabajo, mejorar la convivencia y el clima laboral. Numeral 37 Promover la suscripción de acuerdos de mejora en las condiciones de empleo y trabajo y realizar el respectivo seguimiento.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10, "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que la dio origen".</p> <p>Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que son fuente de investigación para trabajos en administración pública, para trabajos en estadística, mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial, sociología empresarial y procesos laborales y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p> |
| 06-02 | <input type="checkbox"/> Acuerdos de Formalización Laboral | | | | | | | | | |
| | • Acuerdo de Formalización Laboral | | | | | | | | | |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 08 | <ul style="list-style-type: none"> ■ AUTORIZACIONES | | | | | | | | | |
| 08-02 | <ul style="list-style-type: none"> □ Autorizaciones de Funcionamiento de las Empresas de Servicios Temporales (EST) en su Domicilio Principal y sus Sucursales en Domicilios Diferentes • Autorizaciones de funcionamiento de las empresas de servicios temporales (EST) en su domicilio principal y sus sucursales en domicilios diferentes • Solicitud de licencia • Autorización cambios de nombres • Aprobación de reglamentos internos de trabajo • Estado de liquidez • Auto de objeciones • Resolución de suspensión y cancelación de funcionamiento • Registro de socios • Registro de estadísticas • Informe trimestral • Pólizas • Certificación de vigencia • Registro de alto riesgo (si aplica) • Registro de vacantes • Registro suspensión y/o cancelación | PAPEL | 2 | 8 | x | | | | x | <p>Las Autorizaciones de Funcionamiento de las Empresas de Servicios Temporales (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.</p> <p>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, 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 dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, si ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> |
| 08-04 | <ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones de los Regímenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado • Comunicación oficial solicitud autorización • Acta de constitución • Acta de Junta directiva | PAPEL | 2 | 8 | x | | | | x | <p>Las Autorizaciones de los Regímenes 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 Territoriales. Cuando las cooperativas y precooperativas elevan su requerimiento de autorización de existencia según la norma existente. 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 13. "Efectuar inspección, vigilancia y control sobre las actividades de las cooperativas hiperactivas 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".</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de</p> |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Código: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Estatutos • Certificado de capacitación • Registro de regímenes • Autorizaciones de los Regímenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado • Resolución y Auto de Archivo | PAPEL | | | | | | | | | <p>Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se conservan y se microfijan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollará la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Código: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 08-06 | <input type="checkbox"/> Autorizaciones de Terminación Vínculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la autorización Autorizaciones de terminación vinculo laboral o de trabajo asociativo a trabajadores con discapacidad <ul style="list-style-type: none"> Auto Comisorio Auto de Avóquese Auto de Pruebas Resolución o Auto de Archivo Comunicación oficial de requerimientos de información | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | x | <p>Las Autorizaciones de Terminación de Vínculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas. 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 31 autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación física del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997, modificado por el artículo 137 del Decreto 19 de 2012.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con los procesos de contratación. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, 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.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> |
| 08-08 | <input type="checkbox"/> Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud de la autorización Auto Comisorio Auto de Avóquese Auto de Pruebas | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | x | <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> <p>Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo 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 terminación de contrato de trabajadoras embarazadas siempre y cuando estén dentro de la normatividad existente sin vulnerar los derechos de las trabajadoras embarazadas.</p> <p>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 *30. Decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo y 35. 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 y empleo Seguridad Social en pensiones riesgos laborales y así mitigar disminuir la ocurrencia de conflictos de riesgos laborales.</p> <p>Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabajo en temas de autorización para terminación de contrato para una trabajadora en estado de embarazo y de una persona con discapacidad. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo Resolución o Auto de Archivo | PAPEL | | | | | | | | | <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes por los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> |
| 08-10 | <input type="checkbox"/> Autorizaciones para Laborar Horas Extras <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización Resolución o Auto de Archivo Comunicación oficial de requerimientos de información | PAPEL | 2 | 8 | x | | | | x | <p>Las Autorizaciones para Laborar Horas Extras, es una agrupación documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en relación con la inspección, vigilancia y control laboral, de aquellas empresas que en desarrollo de su labor económica requiere laborar horas extras, las cuales no deben sobre pasar lo requerido en el Código Laboral.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral 18 adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre las autorizaciones para laborar horas extras.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica el Código Sustantivo del Trabajo, en su artículo 161, en relación con la jornada máxima de trabajo. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y demás materias afines. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> | |
| 08-12 | <input type="checkbox"/> Autorizaciones Para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes | | 2 | 8 | x | | | | x | <p>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 normalidad existente sin vulnerar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.</p> | |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Código: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Registro único nacional de autorización de trabajo para niños, niñas o adolescentes (nna) (lvc-pd-03-f-01) Certificado de escolaridad Acta de visita (lvc-pd-03-f-02) Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes Resolución | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | | | | | | | | <p>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 vigilancia sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen y 34. efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo a que se refiere el artículo 4 del decreto 95 de 1998.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 14 | <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES | | | | | | | | | | |
| 14-02 | <input type="checkbox"/> Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial solicitud de certificado • Certificación a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad | PAPEL PAPEL | 2 | 5 | x | | | | x | <p>Los Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad, refleja el trámite de inspección, vigilancia y control realizado por los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales sobre el porcentaje de empleados que se tienen registrados en la nómina que cumplen con la condición de discapacidad física.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numeral "Realizar visita para verificar que como empleador tiene por los menos un mínimo del 10% de los empleados en condiciones de discapacidad, para hacerse acreedor a los beneficios establecidos en la ley".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que define el Ministerio del Trabajo, igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</p> <p>La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención de esta subserie sea el de cinco (5) años, este tiempo se determina debido a que esta subserie es tramitada por los trabajadores en la medida que asistan al programa de competencias laborales que requieran certificar; de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con el último trámite correspondiente a la tipología certificación de los componentes de competencias laborales, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.</p> <p>Como estos documentos reflejan los resultados desarrollados en la aplicación del Políticas y Programa de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión Territorial de las Direcciones Territoriales, por medio de actividades convalidar la inspección, vigilancia, control y protección de los derechos fundamentales de los trabajadores colombianos, con el fin de mejorar cada vez más sus condiciones sociales, económicas y culturales en coordinación con las entidades del sector y el Ministerio de Trabajo. Dado la anterior información esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> | |
| 38 | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN | | 2 | 8 | | | | | x | x | <p>La serie Derechos de Petición, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Respuesta derecho de petición | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | | | | | | | | <p>Constitución.</p> <p>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 5 "Atender consultas en 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 víctimas del conflicto armado interno en comparadas al 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".</p> <p>La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Título II "los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario".</p> <p>La serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10% de la producción anual, información que será conservada en su soporte original, esto en relación con el volumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones de gran importancia para la entidad referente a la gestión necesaria para resolver las peticiones relacionadas con las funciones ejecutadas por los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social Direcciones; la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpelas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p> | |
| 52 | <ul style="list-style-type: none"> INFORMES | | | | | | | | | | <p>Los informes a Entes de Control, corresponden a aquellos informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría, entre otras, en ejercicio de sus funciones.</p> <p>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 52 las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>Posee valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente 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. Los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciará después de la entrega del informe y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10.</p> <p>Se asina dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10)</p> |
| 52-02 | <ul style="list-style-type: none"> Informes a Entes de Control Comunicación oficial de solicitud de información Informe a ente de control | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | 2 | 8 | x | | | | x | | |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial - Oficio remitisorio | PAPEL | | | | | | | | | <p>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 de 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 físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p> |
| 52-10 | <input type="checkbox"/> Informes de Análisis de Riesgo Laboral <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico análisis de riesgos Laborales Mapa de Riesgos Laborales Informe de Análisis de Riesgos Laborales | PAPEL | 2 | 3 | | | | | X | X | <p>La subserie Informes de riesgos laborales es la agrupación documental que contiene información sobre el Sistema General de Riesgos Laborales que los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de cada una de las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora afiliada al sistema, bajo tres indicadores; tasas de accidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. Todo ello con el fin de medir el impacto de las actividades de promoción y prevención que se realizan en las empresas, y las Administradoras de Riesgos Laborales -ARL, que obedecen a políticas emanadas por el Gobierno Nacional (Ministerios de Salud y Protección Social y del Trabajo).</p> <p>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 "22. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de los talleres locales equipos maquinarias y elementos básicos para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos así como el mantenimiento de semovientes en caso de que el vistas no autoricen 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 que se dé cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo y Seguridad Social en pensiones y riesgos laborales y así 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. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección vigilancia y control del 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 y Control de Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial.</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con la estipulación en la Constitución Política de Colombia Artículo 25 donde se establece El</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | • Comunicación oficial oficio remitario | PAPEL | | | | | | | | <p>El Subserie tiene valor legal de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, artículo 23, donde se establece que el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Así mismo lo reglamentado en temas de inspección, vigilancia, control y gestión territorial según se estipula el convenio 81 de 1947 de la OIT; "La Inspección del Trabajo es una institución orientada a velar por el cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de la información técnica y la colaboración para la identificación de vacíos y fallos normativos en materia de derecho laboral". Igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadoras acreditadas, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo; así mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje prioritario "Construyendo País" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social y 'Economía Naranja y Cultura", Plan Estratégico Sectorial igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</p> <p>El tiempo de retención será por cinco (5) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y tres (3) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frente a la dirección, coordinación y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones territoriales, en el reporte de información sobre el Sistema General de Riesgos Laborales en las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora afiliada al sistema, bajo tres indicadores; tasas de accidentalidad, enfermedad laboral y mortalidad. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de cada una de las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 52-52 | <input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud de información • Informe de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales • Comunicación oficial - Oficio remisório | PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | x | <p>La subserie Informes de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales, es una agrupación documental que consigna el 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.</p> <p>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 15 ejercer la inspección y vigilancia sobre la asociación de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal. Numeral 48 presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia 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, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de seguimiento de protección de los derechos laborales reflejan el cumplimiento y la gestión de las funciones propias del Grupo, información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración y políticas públicas, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, y todo lo relacionado con los derechos laborales. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 52-18 | <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de información Informe de Gestión Comunicación oficial - Oficio remisorio | PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | x | <p>Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de cada una de las Direcciones Territoriales, la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 7, numerales 48. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección vigilancia y control del 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 y Control de Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial y 49. rendir el informe anual a la dirección de inspección vigilancia y control y gestión territorial por intermedio del director territorial sobre las dificultades y logros de su gestión iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes así como las recomendaciones pertinentes.</p> <p>La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.</p> <p>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias de los a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de cada una de las Direcciones Territoriales, donde llevan el control de la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia, control, gestión y ejecución de temas laborales en el país. Esta información adquiere valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera, administración económica de las relaciones laborales de las organizaciones sindicales. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo de los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de cada una de las Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> |
| 52-26 | <input type="checkbox"/> Informes de las Juntas de Calificación de Invalidez <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de información Informe de las Juntas de Calificación de Invalidez | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | x | <p>Los Informes de las Juntas de Calificación de Invalidez, es una agrupación documental que responde a las actividades que se desarrollan en las diferentes regiones en lo que respecta a la aplicación de las normas de salud y seguridad en el trabajo que permiten determinar el origen y la calificación de la pérdida de capacidad laboral e invalidez de los trabajadores.</p> <p>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 8 adelantar la supervisión, inspección y control sobre los integrantes de las Juntas de Calificación de Invalidez por violación a las normas, procedimientos y reglamentación del Sistema General de Riesgos Laborales.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 100 de 1993 artículos 41, 42 y 43, en cuanto a su creación y sus funciones, así mismo en lo que indica la Ley 1562 de 2012 artículo 14 relacionado con el Sistema General de Riesgos Laborales. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial - Oficio remitido | PAPEL | | | | | | | | | <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que son fuente 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 transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p> |
| 56 | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL | | 2 | 3 | | X | | | | | <p>La subserie Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, es una agrupación documental que contiene los documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p> <p>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 sean asignadas y que corresponde a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, artículo 8. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la documentación dado que los soportes documentos que hacen parte de esta subserie no refleja los elementos suficientes para realizar algún tipo de investigación. La información consolidada reposa dentro del expediente conforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. El proceso de eliminación se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.</p> |
| 56-06 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Planillas de entrega y recepción de Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09) | PAPEL | | | | | | | | | |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 60 | <input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS 60-02 <input type="checkbox"/> Investigaciones Administrativas de Acoso Laboral <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia sobre acoso laboral • Pruebas • Comunicación oficial reparto o asignación de investigación • Acta de diligencia • Informes • Comunicación oficial oficio remitido | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 8 | X | | | | X | <p>La subserie Investigaciones administrativas de acoso laboral es la agrupación documental que evalúa la gravedad de la sanción, en los casos donde un trabajador 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, intimidación, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia al mismo (definición tomada de la Ley 1010 de 2006 artículo 2). 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 trabajo y demás normas sociales que sean de su competencia, 12. Atentar 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 adicionan o reforman, 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 pensiones y riesgos laborales y así mismo disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales y 41. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la ley 1010 del 2006".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1010 de 2006 (23 de enero). Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, así mismo de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y lo reglamentado parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1. igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</p> <p>Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde se expide el Código General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren y finalice el proceso de investigación administrativa de acoso laboral. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas de denuncia de contactos persistentes y demostrables frente a situaciones encaminadas a difundir miedo, intimidación, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia al mismo por parte de un empleador, un jefe superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno; todas estas reclamaciones por los trabajadores a las empresas o patronos, en el marco de la ley nacional e internacional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmarse en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> |
| 60-04 | <input type="checkbox"/> Investigaciones Administrativas Laborales | | 2 | 8 | X | | | | X | <p>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 laborales con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| | • Denuncia | PAPEL | | | | | | | | | de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana. Así mismo lo normado con el trabajo infantil, en virtud del ejercicio del poder preferente, en los términos establecidos en el art 32 de la ley 1562 de 2012 y su decreto reglamentario 034 de 2013. |
| | • Pruebas | 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 *1. Adelantar investigaciones 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 1996 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 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 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 días 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 días por parte del inspector del trabajo y Seguridad Social conforme al artículo 8 de la ley 1600 del 2013 y en caso de reincidencia de cualquier hecho o violación de riesgos laborales. 9. Adelantar investigación administrativa laboral por retención de salarios. 11. adelantar investigación administrativa laboral por negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo por presunta comisión de actos atentatorios 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 hayan participado en cese de actividades que fuera declarado ilegal de qué trata el derecho 2000 164 de 1959 y las normas que lo adicione o reformen. 14. adelantar investigaciones por el uso indebido o injustificado de la figura de empleo de emergencia en cumplimiento 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 artículo 17 de la ley de 1429 de 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 presentadas por las víctimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la ley 1010 del 2006. 42. actuar como árbitros en los procesos de arbitraje voluntario de tipo laboral cuando los árbitros de las partes no se pusieron de acuerdo en el término de 24 horas. 45. Exigir y sancionar al empleador cuando esté unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto deducción o compensación del 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. |
| | • Asignación | 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 sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, así mismo por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1. Igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario. |
| | • Autos | PAPEL | | | | | | | | | Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde se expide el Código General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". |
| | • Citaciones | PAPEL | | | | | | | | | Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de la ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es |
| | • Resolución primera instancia | PAPEL | | | | | | | | | |
| | • Notificaciones | PAPEL | | | | | | | | | |
| | • Recursos de reposición | PAPEL | | | | | | | | | |
| | • Recursos de apelación | PAPEL | | | | | | | | | |
| | • Recurso de queja | PAPEL | | | | | | | | | |
| | • Revocatoria directa | PAPEL | | | | | | | | | |
| | • Ejecutoria | PAPEL | | | | | | | | | |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones segunda instancia Auto de archivo Requerimientos Comunicaciones Oficiales | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | | | | | | | | <p>fuentes potenciales para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmarse en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011; artículo 6 numeralas 3 y 5 quien desarrollara las funciones de proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción; conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> | |
| 60-06 | <input type="checkbox"/> Investigaciones Administraciones Preliminares <ul style="list-style-type: none"> Denuncia Pruebas Asignación Autos Citaciones Auto de archivo | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | 2 | 8 | x | | | | | | <p>Las Investigaciones Administrativas Preliminares es la agrupación documental que describe los trámites realizados por los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales.</p> <p>donde se presumen irregularidades en el cumplimiento de las leyes laborales colombianas de los empleadores a los trabajadores en temas de cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras.</p> <p>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, numeralas *1. Adelantar investigaciones 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 1996 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 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 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 y 7. Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas Por incobservancia de la normativa, sobre prevención de riesgos laborales de ocurrir riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores hasta tanto que supere la observancia de la normativa conforme al establecido en el artículo 11 de la ley 1610 del 2013 informar a las demás autoridades competentes para que ordene o adopten las medidas a que haya lugar conforme a las disposiciones legales. 16. Adelantar la investigación cuando no hubiere acuerdo en objeciones al reglamento del trabajo en concordancia con el artículo 17 de la ley de 1429 de 2010, 43. Adelantar actuaciones que permitan verificar las prácticas de los empleadores en materia de igualdad salarial o de remuneración discriminación de género y garantías de los trabajadores migrantes y 50. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de los estatutos y régimen legal debiendo dar a conocer resultados de las investigaciones a los jurídicamente interesados en caso de encontrarse alguna irregularidad cuyo conocimiento sea competencia de otra autoridad realizar el traslado correspondiente.</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 artículos. 26 y 32; por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, así mismo por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1. igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.</p> <p>Se propone un tiempo de retención de diez (10) años de acuerdo con lo normado en la Ley 1562 de 2012 donde se prevé el Código</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Código: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| | | | | | | | | | | <p>Se propone un tiempo de retención de cinco (5) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1098 de 2008 en el artículo 10 del Título IV del Libro IV del Código General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones, Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de la ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservar y digitalizar o microfilmarse en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su soporte original.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo de los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de las diferentes Direcciones Territoriales.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización o mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 78 78-08 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción (DE-PD-01-F-02) Comunicación oficial de requerimientos de información Informe de evaluación y seguimiento al plan de acción | PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | x | <p>La subserie Planes de Acción, es una agrupación documental que refleja los objetivos numéricos de la entidad, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa.</p> <p>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 52 las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que son fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con la ejecución de actividades del Ministerio, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpelas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación"</p> |
| 92 92-08 | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de formulación del programa Programa anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Acta | PAPEL PAPEL PAPEL | 2 | 18 | x | | | | x | <p>Los Programas Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades relacionadas con el Programa Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>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 5 adelantando 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 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 seguridad social en pensiones y riesgos laborales y así mitigar y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales. Numeral 38 en la asistencia preventiva, capacitar a empleadores y trabajadores 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 retiro y procesos 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 aplicación estricta de las disposiciones legales sobre la Seguridad Social y Salud a los trabajadores.</p> <p>Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden al cumplimiento de mandatos legales derivados del Decreto 1443 de 2014, capítulo III artículo 8, numeral 7, entre las obligaciones de los empleadores establece que deben diseñar u</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Código: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Registro de monitoreo del programa Autorización de despidos colectivos y cierre total o parcial de empresa Autorización de disminución de capital social de las empresas Autorizaciones total o parcial de la suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas Informe de evaluación y seguimiento al programa | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | | | | | | | | <p>desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. En este sentido, los documentos que componen la subserie, se derivan derechos para trabajadores y obligaciones para la entidad, y los mismos, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Con base en lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072-2015, versión actualizada abril 2016, se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que son fuente de investigación para trabajos en administración pública, para trabajos en estadística, estudios en salud ocupacional y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p> | |
| 92-22 | <input type="checkbox"/> Programas de Promoción y Prevención de la Salud de los Trabajadores <ul style="list-style-type: none"> Formulación del programa Programa de Promoción y Prevención de la Salud de los Trabajadores Informe de Evaluación y Seguimiento al programa Políticas orientadas al programa Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | 2 | 8 | x | | | | | x | <p>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.</p> <p>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 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 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, físico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación, 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 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 microfijan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie 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.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Código: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Acta (asig-f-05) | PAPEL | | | | | | | | | Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación". | |
| 96 96-02 | <p><input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS</p> <p><input type="checkbox"/> Registros de Solicitudes para Ordenar al Empleador el Pago Parcial de Cesantías</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de solicitud para ordenar al empleador el pago parcial de cesantías Oficio remitido al Fondo o al Empleador | PAPEL PAPEL | 2 | 8 | x | | | | | x | <p>Los Registros de Solicitudes para Ordenar al Empleador el Pago Parcial de Cesantías, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas 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 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 artículo 21 de la Ley 1429 de 2010.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 50 de 1990, relacionado con el pago de las cesantías, así mismo, en lo que refiere la Ley 1429 de 2010 en su artículo 21 pago parcial de cesantías y el Código Sustantivo del Trabajo en su artículo 256. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total porque son fuentes potenciales para la investigación histórica institucional y todos los procesos relacionados con los derechos fundamentales de los trabajadores. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).</p> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.</p> | |
| 98 | <p><input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS JUDICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de información | PAPEL | 2 | 8 | | | | | | x | x | <p>Los Requerimientos Judiciales, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones relacionadas con los órganos judiciales como parte de un proceso penal que permiten la investigación de un proceso o el trámite del procedimiento.</p> <p>La 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.</p> <p>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 omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La 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.</p> <p>El tiempo de retención será por diez (10) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años correspondarán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla</p> |



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Codigo: 3401400

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| | • Comunicación oficial de respuesta | PAPEL | | | | | | | | | <p>en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 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 50 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la misión de la entidad; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha 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.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, números 3 y 5, quien desarrollará las funciones de 'proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación'.</p> |

CONVENCIONES:

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

Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2016

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

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

Diana Rocío Castiblanco U.

FIRMA COORDINADOR GAD: