



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: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

Código: 4102000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
002	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
002-009	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Acta (asig-f-05) • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) • Soportes 	2	10	x					Estos documentos registran las actuaciones del comité encargado de emitir concepto para la determinación de las políticas, montos, objeto de depuración y procedimientos que sobre saneamiento contable se deban cumplir para garantizar la sostenibilidad del sistema contable. Se conservan y se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. 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)
007	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Semestral. • Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago. • Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado. • Reporte cancelación de acuerdos de pago. • Reporte de actualización de reporte de pago. 	2	8		X				Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado. Tomado de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=51&boletines-de-deudores-morosos-del-estado-serie
022	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Antecedentes • Respuesta 	1	5					x	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los derechos de petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite. En cumplimiento con la Ley 1755 de 2015. (La estadística para la selección está dispuesta en la introducción de las TRD). Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01

Versión: 4.0

Fecha: Junio 04 de 2019

Página: 1 de 1

Fecha Actualizacion de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

Código: 4102000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
026	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS									
026-002	<input type="checkbox"/> Estados financieros de Propósito General <ul style="list-style-type: none"> Balance General. Estado de Resultados. Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo. Estados Financieros Consolidados. 	2	10	x						Al finalizar la retención en el archivo de gestión, se depuran los documentos soporte y los balances trimestrales; solo se trasladan al archivo central los balances a 31 de diciembre de cada año. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Se microfilman para posteriores consultas y los microfilms o imágenes generados se conservan por diez (10) años mas. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
039	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
039-002	<input type="checkbox"/> Informes a antes de control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe Oficio remitario 	4	1	x						Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. 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)
039-004	<input type="checkbox"/> Informes Contables <ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe Anexos y soportes 	1	4						x	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se realiza una selección de los informes mas relevantes para la entidad. (La estadística para la selección está dispuesta en la introducción de las TRD). Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
039-005	<input type="checkbox"/> Informes Contables de las Direcciones Territoriales <ul style="list-style-type: none"> Solicitud asistencia técnica (gth-f-08) Informes consolidado Legalización de la comisión Soportes 	1	4						x	Documentos de carácter administrativo que reflejan el acompañamiento de las visitas realizadas a las direcciones territoriales. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se realiza una selección de los informes consolidados que reflejan las visitas realizadas a las territoriales. Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".



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: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

Código: 4102000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
046	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES AUXILIARES	2	10			x			Al finalizar la retención en el archivo de gestión, se depuran los documentos soporte y los balances trimestrales; solo se trasladan al archivo central los balances a 31 de diciembre de cada año. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 26). Se microfilman para posteriores consultas y los microfilms o imágenes generados se conservan por diez (10) años mas.
047	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
047-001	<input type="checkbox"/> Libro Diario	2	8		x				Constituyen una anotación detallada del movimiento de fondos del Ministerio del Trabajo. Cumplidos diez (10) años en el archivo central se procede a microfilm y posteriormente se elimina el soporte papel. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio". Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
047-002	<input type="checkbox"/> Libro Mayor y Balances	2	8		x				Constituyen una anotación detallada del movimiento de fondos del Ministerio del Trabajo. Cumplidos diez (10) años en el archivo central se procede a microfilm y posteriormente se elimina el soporte papel. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio". Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"

[Handwritten signature]



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: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

Código: 4102000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
056	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
056-003	<input type="checkbox"/> Planes de Acción (DE-PD-01-F-02) <ul style="list-style-type: none"> • Plan formulado • Comunicaciones • Informes de evaluación y seguimiento al plan 	1	4					x	Estos documentos reflejan 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. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se realiza una selección del plan de acción consolidado por la oficina de planeación, el cual se digitaliza y se conserva cinco (5) años más. Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".	

CONVENCIONES:

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

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

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:

FIRMA COORDINADOR GAD:

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2019

Jem

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]