



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO Código: 1500000

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								
002-041	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de auditoria del Sector Trabajo Citación Acta (asig-f-05) Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) Soportes	2	12	x				x	La serie documental refleja las actuaciones de auditorías sobre las entidades adscritas y vinculadas. Se conservan de manera permanente porque ofrece información secundaria al ser generadas por la cabeza de sector
002-005	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno • Citación • Acta (asig-f-05) • Conclusiones y compromisos • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) • Soportes	2	8	x					Estos documentos reflejan las actuaciones de un comité encargado de generar las políticas y directrices que aseguren la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno en cada dependencia; y las que faciliten la aplicación y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión. 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)
002-033	<input type="checkbox"/> Actas de Subcomité Integrado de Gestión • Citación • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) • Acta (asig-f-05) • Soportes	2	8	x					Estos documentos reflejan las actuaciones del comité encargado de orientar y fortalecer la gestión, direccionar, articular y alinear conjuntamente los requisitos del sistema integrado de gestión, con la dirección estratégica de la entidad, con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos. 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)



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: 1500000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
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".
039	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
039-002	<input type="checkbox"/> Informes a antes de control <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Seguimiento • Registros de seguimiento a cada área • Informe de auditoria • Soportes • Requerimientos • Funciones de advertencia 	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".
039-009	<input type="checkbox"/> Informes de Auditorias Internas de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de apertura auditorias internas • Comunicaciones • Plan de trabajo • Informe de auditorias internas • Registros de auditoria 	2	6					X	Estos documentos soportan la evaluación permanente e independientemente de las operaciones y de si se están llevando a cabo efectiva y eficientemente. Al cumplirse el tiempo de retención en archivo central, se digitalizan y este se conservará por ocho (8) años más, con fines administrativos. Con el fin de preservar la información producida, se aplicará el procedimiento de digitalización, con base en el documento "Requisitos mínimos de digitalización", del Archivo General de la Nación, Versión 2.0 del 5 de julio de 2018.

Handwritten signature or mark.



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: 1500000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
039-027	<input type="checkbox"/> Informes de Requerimientos Legales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna informando la realización de la actividadde requerimiento legal ARL • Informe de reporte • Documentos de trabajoEvidencia de envío del informe o reporte 	2	4				X		La información de esta agrupación puede ser sustancial para la memoria institucional o patrimonio documental del país, sin embargo, debe ser sometida a un proceso de selección el cual no comprometa la integridad de las unidades documentales ni el vínculo archivístico con otras agrupaciones. Es por esto que una vez se hayan cumplido los tiempos de retención, esta información debe ser evaluada entre el grupo de Gestión de Información y la Oficina Productora, para determinar el porcentaje a conservar en el archivo histórico, el cual no debe ser mayor al 5% por cada 5 años y posteriormente migrar a medios técnicos. En el caso de la información prescindible, debe aplicarse el proceso establecido en casos de eliminación de documentos (Acta de Eliminación y destrucción de documentos).
039-028	<input type="checkbox"/> Informes de seguimiento a aspectos puntuales <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación informando el seguimiento • Informe SAPy Comunicación enviando el Informe • Documentos de Ttrabajo Comunicación de resultados del seguimiento a acciones	2	4				X		La información de esta agrupación puede ser sustancial para la memoria institucional o patrimonio documental del país, sin embargo, debe ser sometida a un proceso de selección el cual no comprometa la integridad de las unidades documentales ni el vínculo archivístico con otras agrupaciones. Es por esto que una vez se hayan cumplido los tiempos de retención, esta información debe ser evaluada entre el grupo de Gestión de Información y la Oficina Productora, para determinar el porcentaje a conservar en el archivo histórico, el cual no debe ser mayor al 5% por cada 5 años y posteriormente migrar a medios técnicos. En el caso de la información prescindible, debe aplicarse el proceso establecido en casos de eliminación de documentos (Acta de Eliminación y destrucción de documentos).

Handwritten mark



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: 1500000

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								
056-002	<input type="checkbox"/> Planes Anuales de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> Formulación Plan Informes de evaluación y seguimiento al plan 	1	4		x				Estos documentos soportan la evaluación permanente e independientemente de las actividades de la entidad y si se están llevando a cabo efectiva y eficientemente. Al cumplirse el tiempo de retención en archivo central. Se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
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 de las dependencias 	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".
056-007	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento suscrito con la Contraloría <ul style="list-style-type: none"> Informe Reporte de transmisión Evidencias de las áreas 	2	4		x				Estos documentos reflejan las acciones correctivas y/o preventivas, encaminadas al análisis, tratamiento y cierre de las No conformidades producto de las actividades de la entidad, esto con el propósito de mitigar consecuencias, con base en los informes de auditoría generados por la Contraloría General de la República. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".

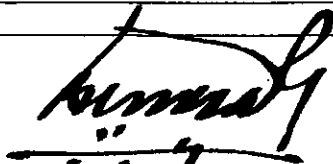
CONVENCIONES:

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

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

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES



FIRMA SECRETARÍA GENERAL:



FIRMA COORDINADOR GAD:

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2019

