



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  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Código: 1100000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
04 04-44	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación convocatoria</li> <li>Acta del comité institucional de desarrollo administrativo (asig-f-05)</li> <li>Listado asistencia a reuniones (gth-f-05)</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>*La subserie Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, hace referencia a la agrupación documental que contiene la información de los temas tratados en la reunión del comité, referentes a coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, revisar todos los temas concernientes al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las políticas de desarrollo administrativo, realizar seguimiento a la implementación del Modelo de Planeación y Gestión, de manera trimestral o cuando así se requiera, identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de políticas de desarrollo administrativo.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación en el Decreto 4108 del 02 de noviembre del 2011, Artículo 7.</p> <p>Las Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo tienen valor legal de acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, igualmente el Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Así mismo lo reglamentado en la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 48 del Código Único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información no refleja movimientos contables y financieros. La información contenida en las Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo no posee valores fiscales puesto que no evidencia conflictos de interés particular.</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 tiempo se establece de acuerdo a la recurrencia de las reuniones anuales y la importancia seguimiento y control a los procesos de gestión de calidad e implementación del modelo de planeación implementados en el transcurso del tiempo; 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>Cumplido el tiempo de retención de acuerdo con su importancia la disposición final de esta subserie será la de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie adquiere valores secundarios de investigación en temas referentes a coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, su formulación, el mejoramiento, la evaluación, el control, la prevención de los procesos y sistemas de calidad implementados por parte del Ministerio. Siendo esta información fuente para la administración pública, la historia institucional y la economía. 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>
04-58	<input type="checkbox"/> Actas del Sistema Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de revisión por la alta dirección</li> <li>Acta Sub-comité integrado de gestión</li> <li>Acta del sistema integrado de gestión</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>Estos documentos se generan para garantizar la eficiencia, eficacia, efectividad, adecuación y conveniencia del sistema integrado de gestión. Poseen valor histórico y son considerados memoria institucional por la utilidad de la información que contienen. Se conserva en su formato original como parte de la memoria institucional. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo histórico de la entidad.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Código: 1100000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
38	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Derecho de petición</li> <li>• Respuesta derecho de petición</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8					x	<p>"La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan a la Oficina Asesora de Planeación, solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación en el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 7.</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>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 esto en relación con el volumen documental ya que supera 50 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran sobre solicitud de información sobre estudios técnicos sector trabajo, plan estratégicos y aspectos de presupuesto, 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.</p>
44 44-08	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos Sector Trabajo</li> <li>• Comunicación oficial de solicitud</li> <li>• Estudio técnico sector trabajo</li> <li>• Comunicaciones oficial de solicitud de información</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x					<p>Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan en su soporte original. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia al archivo histórico 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  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Código: 1100000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
78 78-02	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes del Sistema Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan formulado</li> <li>Planes de mejoramiento</li> <li>Plan del sistema integrado de gestión</li> <li>Informes de evaluación y seguimiento (ASIG-PD-03-F-02)</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>Estos documentos se generan para garantizar la eficiencia, eficacia, efectividad, adecuación y conveniencia del sistema integrado de gestión. Poseen valor histórico y son considerados memoria institucional por la utilidad de la información que contienen. Se conserva en su formato original como parte de la memoria institucional. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia al archivo histórico de la entidad.</p>
78-20	<input type="checkbox"/> Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> <li>Planes formulados</li> <li>Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>Acta de reunión (asig-f-05)</li> <li>Comunicaciones oficial de solicitud de información</li> <li>Informes de evaluación y seguimiento al plan</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es el documento donde se plasma la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan el Ministerio del Trabajo en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Esta serie tiene valor administrativo ya que según el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 7, numeral 18, que indica lo siguiente, "Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes". Tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto por el Ley 1474 del 2011, Artículos 73 y 76, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública". Ley Estatutaria de 2015, Artículo 52, "por el cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", y el Decreto 2641 de 2012. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. El tiempo de retención será de acuerdo a lo dispuesto por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación será de diez (10) años, de los cuales dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central. 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. La disposición final será de conservación total en tanto posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente información primaria para investigaciones relacionadas con las medidas y estrategias implementadas por el Ministerio frente a los posibles actos de corrupción. Una vez se cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Administración Documental.</p>
78-32	<input type="checkbox"/> Planes Estratégicos <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación</li> <li>Acta reunión (asig-f-05)</li> <li>Plan estratégico</li> <li>Informes de evaluación y seguimiento al plan</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>Este documento 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. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia al archivo histórico 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  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Código: 1100000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
78-34	<input type="checkbox"/> Planes Estratégicos Sectoriales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación</li> <li>• Acta reunión (asig-F-05)</li> <li>• Plan estratégico sectorial</li> <li>• Informes de evaluación y seguimiento al plan</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>La serie Planes estratégicos sectoriales, tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación por el Decreto N° 4108, Artículo 7, Numeral 2 que indica los siguientes, "Elaboró, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del sector, los planes estratégicos...". Tiene valor legal, ya que los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. 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. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos años en el archivo de gestión y ocho (8) años archivo central. Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente al sector en las las acciones cuatrienalmente para alcanzar objetivos del sector y con las directrices del Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. Posee valor secundario pues consolida la información de cumplimiento del PND en lo que respecta al Ministerio. En virtud del expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.</p>
78-40	<input type="checkbox"/> Planes de mejoramiento Institucional sobre el FURAG <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del FURAG</li> <li>• Plan de mejoramiento institucional sobre el FURAG</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Informe de Seguimiento</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X						<p>La subserie plan de mejoramiento institucional sobre el FURAG , tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación por el Decreto N° 4108, Artículo 7, Numeral 2 que indica los siguientes, "Elabor, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del sector, los planes estratégicos...". Tiene valor legal, ya que los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. 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. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos años en el archivo de gestión y ocho (8) años archivo central. Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente al sector en las las acciones cuatrienalmente para alcanzar objetivos del sector y con las directrices del Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. Posee valor secundario pues consolida la información de cumplimiento del PND en lo que respecta al Ministerio. En virtud del expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 Código: 1100000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
82 82-02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRESUPUESTOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Presupuesto de la Vigencia de Inversión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de la vigencias de inversión</li> <li>• Anteproyecto de presupuesto</li> <li>• Marco fiscal a mediano plazo</li> <li>• Lineamientos</li> <li>• Comunicaciones oficial de solicitud de información</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Seguimiento de la ejecución presupuestal</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		X					<p>Estos documentos contienen las propuestas de acción técnico-económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la entidad, utilizando los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por carecer de valor investigativo <b>porque la información se encuentra en el aplicativo SIF del Ministerio de Hacienda</b>. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"</p>
92 92-28	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Programas Especiales de designación Ministerial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Especial de designación ministerial</li> <li>• Comunicaciones oficial de solicitud de información</li> <li>• Programa especial de designación ministerial</li> <li>• Informes</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>Estos documentos son designación especial por el despacho del ministro en el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo al decreto 4108 de 2011. Se establece que el tiempo de retención en archivo de gestión será de dos (2) años y en el archivo central de ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina la conservación permanente en su soporte original, ya que serán objeto de investigación para establecer el desarrollo administrativo del Ministerio y el sector.</p>

