



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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
04	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
04-60	<input type="checkbox"/> Actas de Subcomité Integrado de Gestión		2	8	x					x	<p>La Actas de Subcomité Integrado de Gestión son los documentos que orientan y fortalecen 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. El Subcomité Integrado de Gestión se reglamenta de acuerdo con lo dispuesto en resolución 0336 del 06 de marzo de 2012, Artículos 6 y 7; donde se ordena que se conformen los subcomités del Sistema de Control Interno en cada viceministerio con las Direcciones Técnicas que lo conforman, en la Secretaría General con las Subdirecciones que hacen parte de ella, en las Oficinas del Ministerio y las Direcciones Territoriales.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 12, numeral 15, apoyar al desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia</p> <p>Esta subserie tiene valor legal de acuerdo con la ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", con el Decreto 1599 de 2005 "mediante se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano". Así mismo el Decreto 1826, artículo 4 establece que los Ministerios y Departamentos Administrativos deberán constituir comités de coordinación del Sistema de Control Interno como órganos de coordinación y asesoría del Ministerio o director correspondiente, los cuales se organizan mediante resolución respectiva, igualmente la Ley 872 de 2003, reglamenta que el Sistema de Gestión de la Calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional y lo normado en el Decreto 4485 de 2009 donde se adopta la actualización de la norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública -NTCGP 1000, para efectos de implementación del Modelo Estándar de Control Interno -MECI y el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>La serie no tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tienen valor fiscal, ya que la información de esta valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se propone que el tiempo de retención de la subserie "Actas de Comité de Coordinación de Control Interno" enunciada por el Banco Terminológico del AGN, sea de diez (10) años a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. 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>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).</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 al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones.</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</p>
	• Comunicación oficial de citación al comité	PAPEL									
	• Acta (asig-f-05)	PAPEL									

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	PAPEL								<p>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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

Código: 2000000



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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
38	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Derecho de petición 	PAPEL		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 al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, 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 asignadas al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 12, numeral 11, las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</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 dentro del Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones; 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, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, entrará a cargo del Grupo de</p>

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta derecho de petición 	PAPEL								<p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, queda 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

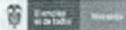
Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2019
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

Código: 2000000



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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

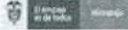
Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52 52-02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control		2	8	x					x	<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>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 12, numeral 9, apoyar y asistir técnicamente al ministro, en los temas relativos a su participación del ministerio en la Comisión Intersectorial que se cree para los temas relativos a las pensiones. Numeral 11, las demás funciones 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 asigna 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) 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.</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 al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de información 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Informe al ente de control 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial - Oficio remisorio 	PAPEL									

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52-18	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	PAPEL	2	8	x					x	<p>La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, igualmente 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>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 12, numeral 9, apoyar y asistir técnicamente al ministro, en los temas relativos a su participación del ministerio en la Comisión Intersectorial que se crea para los temas relativos a las pensiones. Numeral 11, las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>La subserie posee valor legal, 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 5874 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. Así mismo, sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizadas por la Subdirección, 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.</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 gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias del Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones; 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 y sociología empresarial. 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 al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones.</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</p>
	• Comunicación oficial de solicitud de información					PAPEL					
	• Informe de gestión	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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL								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".

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
56 56-02	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Instrumentos de Control - Actas Reuniones de Trabajo	PAPEL	1	3	x						<p>Los Instrumentos de Control - Actas Reuniones de Trabajo, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 12, numeral 11 las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</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>Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años. El tiempo de retención documental 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 asigna dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información se consolida en los informes de gestión que tienen como disposición final conservación total. 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 Administración Documental 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 o correo electrónico pertenecientes al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de citación 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta (asig-f-05) 	PAPEL									
	<ul style="list-style-type: none"> • Listado asistencia a reuniones (gth-f-05) 	PAPEL									



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: OD-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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
80	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS PÚBLICAS <input type="checkbox"/> Políticas Públicas Beneficios Económicos Periódicos BEPS										
80-02	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico y análisis situacional -Formulación de la política pública Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-f-01) Política Pública Beneficios Económicos Periódicos BEPS Plan de acción 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x						<p>La Subserie de Políticas Públicas Beneficios Económicos Periódicos BEPS, es una agrupación documental, en la cual se refleja un ahorro voluntario que hace parte del nuevo modelo de protección para la vejez, impulsado por el Gobierno Nacional y que favorecerá a millones de colombianos que hoy no cuentan con la posibilidad de cotizar para una pensión o que, habiéndolo hecho, cumplieron la edad y no lograron obtenerla.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 12, numeral 1 Proponer, dirigir e implementar las políticas en materia de promoción y gestión del empleo, autoempleo, empleo rural, formalización laboral, formación y certificación de competencias laborales y articulación del sector productivo con el Sistema de Formación de Capital Humano, protección a desempleados, sistema de subsidio familiar y migración laboral. Numeral 2 Proponer e implementar, en coordinación con las entidades competentes, estrategias que fomenten la creación de empleos que respeten el principio de trabajo decente. Numeral 3 Dirigir, en coordinación con las entidades competentes, el seguimiento del desempeño y logros en materia de generación y formalización del empleo alcanzados en los diferentes sectores de la economía, a nivel nacional, regional y local. Numeral 6 Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y acciones de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones, a cargo del Ministerio. Numeral 7 Consolidar y evaluar los resultados del seguimiento y control de las actividades de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones a cargo de este Ministerio. Numeral 8 Proponer los mecanismos de afiliación, registro, control y recaudo de las pensiones y otras prestaciones, en coordinación, con las demás entidades competentes. Numeral 11 proponer, dirigir y coordinar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en los temas de competencia del Ministerio. Numeral 12 Impartir las directrices, para que, en coordinación con las Direcciones Territoriales, se brinde asistencia técnica a las entidades territoriales y, se implementen y evalúen políticas nacionales y sectoriales, para el cumplimiento de los planes y programas que se construyan en materia de empleo. Numeral 13 Dirigir y controlar el diseño e implementación de políticas, estrategias, lineamientos y directrices en materia de gestión integral migratoria laboral, así como promover y hacer seguimiento a acuerdos y convenios con el fin de ordenar y regular los flujos migratorios laborales del país, en coordinación con las entidades competentes. Numeral 14 Formular y coordinar, con las entidades competentes, las políticas, estrategias, planes y programas del Sistema de Formación de Capital Humano y el desarrollo de competencias laborales en los trabajadores del país.</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 estas políticas evidencian el desarrollo de los mecanismos trazados para la generación de empleo y ahorro complementario relacionado con la protección para la vejez; 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 y sociología empresarial. 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</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de ejecución 	PAPEL								<p style="font-size: x-small;">dispuestos para tal fin.</p> <p style="font-size: x-small;">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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de subcomité integrado de gestión Plan estratégico Plan de mejoramiento Implementación de la política Informe de seguimiento a la política 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								
80-08	<input type="checkbox"/> Políticas Públicas de Empleo <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico y análisis situacional -Formulación de la política pública Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-01) 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x					<p>La Subserie de Políticas Públicas de empleo, es una agrupación documental que refleja el cumplimiento de la misión de la entidad, estableciendo normas, instituciones, prestaciones, bienes públicos o servicios mediante los cuales el estado da respuesta a las demandas de la sociedad.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 12, numeral 1 Proponer, dirigir e implementar las políticas en materia de promoción y gestión del empleo, autoempleo, empleo rural, formalización laboral, formación y certificación de competencias laborales y articulación del sector productivo con el Sistema de Formación de Capital Humano, protección a desempleados, sistema de subsidio familiar y migración laboral. Numeral 2 Proponer e implementar, en coordinación con las entidades competentes, estrategias que fomenten la creación de empleos que respeten el principio de trabajo decente. Numeral 3 Dirigir, en coordinación con las entidades competentes, el seguimiento del desempeño y logros en materia de generación y formalización del empleo alcanzados en los diferentes sectores de la economía, a nivel nacional, regional y local. Numeral 6 Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y acciones de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones, a cargo del Ministerio. Numeral 7 Consolidar y evaluar los resultados del seguimiento y control de las actividades de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones a cargo de este Ministerio. Numeral 8 Proponer los mecanismos de afiliación, registro, control y recaudo de las pensiones y otras prestaciones, en coordinación, con las demás entidades competentes. Numeral 11 proponer, dirigir y coordinar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en los temas de competencia del Ministerio. Numeral 12 Impartir las directrices, para que, en coordinación con las Direcciones Territoriales, se brinde asistencia técnica a las entidades territoriales y, se implementen y evalúen políticas nacionales y sectoriales, para el cumplimiento de los planes y programas que se construyan en materia de empleo. Numeral 13 Dirigir y controlar el diseño e implementación de políticas, estrategias, lineamientos y directrices en materia de gestión integral migratoria laboral, así como promover y hacer seguimiento a acuerdos y convenios con el fin de ordenar y regular los flujos migratorios laborales del país, en coordinación con las entidades competentes. Numeral 14 Formular y coordinar, con las entidades competentes, las políticas, estrategias, planes y programas del Sistema de Formación de Capital Humano y el desarrollo de competencias laborales en los trabajadores del país.</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</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Política Pública de Empleo • Implementación de la política • Plan de acción • Informe de ejecución • Acta de subcomité integrado de gestión • Plan estratégico • Plan de mejoramiento 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>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>Nu pusee 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 estas políticas evidencian el desarrollo de los mecanismos trazados para la generación de empleo; 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 y sociología empresarial. 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>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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento a la política 	PAPEL									
80-14	<input type="checkbox"/> Políticas Públicas de Formación para el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico y análisis situacional -Formulación de la política pública Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-f-01) Política Pública de Formación para el Trabajo Implementación de la política Plan de acción Informe de ejecución 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>La Subserie de Políticas Públicas de Formación para el Trabajo, es una agrupación documental que refleja los mecanismos realizados para promover y consolidar la capacitación laboral dentro de la sociedad y así permitir el desarrollo de la protección social, la mejora de ingresos y la promoción colectiva.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 12, numeral 1 Proponer, dirigir e implementar las políticas en materia de promoción y gestión del empleo, autoempleo, empleo rural, formalización laboral, formación y certificación de competencias laborales y articulación del sector productivo con el Sistema de Formación de Capital Humano, protección a desempleados, sistema de subsidio familiar y migración laboral. Numeral 2 Proponer e implementar, en coordinación con las entidades competentes, estrategias que fomenten la creación de empleos que respeten el principio de trabajo decente. Numeral 3 Dirigir, en coordinación con las entidades competentes, el seguimiento del desempeño y logros en materia de generación y formalización del empleo alcanzados en los diferentes sectores de la economía, a nivel nacional, regional y local. Numeral 6 Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y acciones de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones, a cargo del Ministerio. Numeral 7 Consolidar y evaluar los resultados del seguimiento y control de las actividades de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones a cargo de este Ministerio. Numeral 8 Proponer los mecanismos de afiliación, registro, control y recaudo de las pensiones y otras prestaciones, en coordinación, con las demás entidades competentes. Numeral 11 proponer, dirigir y coordinar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en los temas de competencia del Ministerio. Numeral 12 Impartir las directrices, para que, en coordinación con las Direcciones Territoriales, se brinde asistencia técnica a las entidades territoriales y, se implementen y evalúen políticas nacionales y sectoriales, para el cumplimiento de los planes y programas que se construyan en materia de empleo. Numeral 13 Dirigir y controlar el diseño e implementación de políticas, estrategias, lineamientos y directrices en materia de gestión integral migratoria laboral, así como promover y hacer seguimiento a acuerdos y convenios con el fin de ordenar y regular los flujos migratorios laborales del país, en coordinación con las entidades competentes. Numeral 14 Formular y coordinar, con las entidades competentes, las políticas, estrategias, planes y programas del Sistema de Formación de Capital Humano y el desarrollo de competencias laborales en los trabajadores del país.</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 estas políticas evidencian el desarrollo de los mecanismos trazados para la generación de empleo; 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 y sociología empresarial. 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>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 selección y mejoramiento de los procedimientos para la conservación</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de subcomité integrado de gestión • Plan estratégico • Plan de mejoramiento • Informe de seguimiento a la política 	<ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL 								<p>Se deben conservar 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>	
80-16	<input type="checkbox"/> Políticas Públicas de Formalización Laboral <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y análisis situacional -Formulación de la política pública • Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-f-01) 	<ul style="list-style-type: none"> PAPEL PAPEL 	2	8	x						<p>La Subserie de Políticas Públicas de Formalización Laboral, es una agrupación documental que refleja la promoción de estrategias para que los trabajadores cuenten con condiciones dignas de trabajo y puedan acceder a la seguridad social. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 12, numeral 1 Proponer, dirigir e implementar las políticas en materia de promoción y gestión del empleo, autoempleo, empleo rural, formalización laboral, formación y certificación de competencias laborales y articulación del sector productivo con el Sistema de Formación de Capital Humano, protección a desempleados, sistema de subsidio familiar y migración laboral. Numeral 2 Proponer e implementar, en coordinación con las entidades competentes, estrategias que fomenten la creación de empleos que respeten el principio de trabajo decente. Numeral 3 Dirigir, en coordinación con las entidades competentes, el seguimiento del desempeño y logros en materia de generación y formalización del empleo alcanzados en los diferentes sectores de la economía, a nivel nacional, regional y local. Numeral 6 Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y acciones de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones, a cargo del Ministerio. Numeral 7 Consolidar y evaluar los resultados del seguimiento y control de las actividades de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones a cargo de este Ministerio. Numeral 8 Proponer los mecanismos de afiliación, registro, control y recaudo de las pensiones y otras prestaciones, en coordinación, con las demás entidades competentes. Numeral 11 proponer, dirigir y coordinar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en los temas de competencia del Ministerio. Numeral 12 Impartir las directrices, para que, en coordinación con las Direcciones Territoriales, se brinde asistencia técnica a las entidades territoriales y, se implementen y evalúen políticas nacionales y sectoriales, para el cumplimiento de los planes y programas que se construyan en materia de empleo. Numeral 13 Dirigir y controlar el diseño e implementación de políticas, estrategias, lineamientos y directrices en materia de gestión integral migratoria laboral, así como promover y hacer seguimiento a acuerdos y convenios con el fin de ordenar y regular los flujos migratorios laborales del país, en coordinación con las entidades competentes. Numeral 14 Formular y coordinar, con las entidades competentes, las políticas, estrategias, planes y programas del Sistema de Formación de Capital Humano y el desarrollo de competencias laborales en los trabajadores del país. 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</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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Política Pública de Formalización Laboral • Implementación de la política • Plan de acción • Informe de ejecución • Acta de subcomité integrado de gestión • Plan estratégico • Plan de mejoramiento • Informe de seguimiento a la política 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>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 estas políticas evidencian el desarrollo de los mecanismos trazados para la generación de empleo; 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 y sociología empresarial. 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>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	Código: GD-F-01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version: 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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
80-26	<input type="checkbox"/> Políticas Públicas de Migración Laboral <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico y análisis situacional -Formulación de la política pública Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-f-01) Política Pública de Migración Laboral Implementación de la política 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	x						<p>La subserie Políticas Pública de Migración Laboral, es una agrupación que refleja los mecanismos relacionados con la protección de los trabajadores migrantes y la optimización de los beneficios de los flujos migratorios laborales.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 12, numeral 1 Proponer, dirigir e implementar las políticas en materia de promoción y gestión del empleo, autoempleo, empleo rural, formalización laboral, formación y certificación de competencias laborales y articulación del sector productivo con el Sistema de Formación de Capital Humano, protección a desempleados, sistema de subsidio familiar y migración laboral. Numeral 2 Proponer e implementar, en coordinación con las entidades competentes, estrategias que fomenten la creación de empleos que respeten el principio de trabajo decente. Numeral 3 Dirigir, en coordinación con las entidades competentes, el seguimiento del desempeño y logros en materia de generación y formalización del empleo alcanzados en los diferentes sectores de la economía, a nivel nacional, regional y local. Numeral 6 Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y acciones de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones, a cargo del Ministerio. Numeral 7 Consolidar y evaluar los resultados del seguimiento y control de las actividades de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones a cargo de este Ministerio. Numeral 8 Proponer los mecanismos de afiliación, registro, control y recaudo de las pensiones y otras prestaciones, en coordinación, con las demás entidades competentes. Numeral 11 proponer, dirigir y coordinar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en los temas de competencia del Ministerio. Numeral 12 Impartir las directrices, para que, en coordinación con las Direcciones Territoriales, se brinde asistencia técnica a las entidades territoriales y, se implementen y evalúen políticas nacionales y sectoriales, para el cumplimiento de los planes y programas que se construyan en materia de empleo. Numeral 13 Dirigir y controlar el diseño e implementación de políticas, estrategias, lineamientos y directrices en materia de gestión integral migratoria laboral, así como promover y hacer seguimiento a acuerdos y convenios con el fin de ordenar y regular los flujos migratorios laborales del país, en coordinación con las entidades competentes. Numeral 14 Formular y coordinar, con las entidades competentes, las políticas, estrategias, planes y programas del Sistema de Formación de Capital Humano y el desarrollo de competencias laborales en los trabajadores del país.</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 2010.</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 estas políticas evidencian el desarrollo de los mecanismos trazados para la generación de empleo y lo todo lo relacionado con los beneficios para los trabajadores; 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 y sociología empresarial. 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>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>


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Informe de ejecución Acta de subcomité integrado de gestión Plan estratégico Plan de mejoramiento Informe de seguimiento a la política 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL								
80-34	<input type="checkbox"/> Políticas Públicas de Subsidio Familiar <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico y análisis situacional -Formulación de la política pública Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-f-01) 	PAPEL PAPEL	2	8	x					<p>La subserie de Políticas Públicas de Subsidio Familiar, es una agrupación documental en la cual se establecen los mecanismos para la reglamentación y uso del subsidio familiar como uno de los beneficios de los trabajadores formales del país.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 12, numeral 1 Proponer, dirigir e implementar las políticas en materia de promoción y gestión del empleo, autoempleo, empleo rural, formalización laboral, formación y certificación de competencias laborales y articulación del sector productivo con el Sistema de Formación de Capital Humano, protección a desempleados, sistema de subsidio familiar y migración laboral. Numeral 2 Proponer e implementar, en coordinación con las entidades competentes, estrategias que fomenten la creación de empleos que respeten el principio de trabajo decente. Numeral 3 Dirigir, en coordinación con las entidades competentes, el seguimiento del desempeño y logros en materia de generación y formalización del empleo alcanzados en los diferentes sectores de la economía, a nivel nacional, regional y local. Numeral 6 Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y acciones de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones, a cargo del Ministerio. Numeral 7 Consolidar y evaluar los resultados del seguimiento y control de las actividades de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones a cargo de este Ministerio. Numeral 8 Proponer los mecanismos de afiliación, registro, control y recaudo de las pensiones y otras prestaciones, en coordinación, con las demás entidades competentes. Numeral 11 proponer, dirigir y coordinar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en los temas de competencia del Ministerio. Numeral 12 Impartir las directrices, para que, en coordinación con las Direcciones Territoriales, se brinde asistencia técnica a las entidades territoriales y, se implementen y evalúen políticas nacionales y sectoriales, para el cumplimiento de los planes y programas que se construyan en materia de empleo. Numeral 13 Dirigir y controlar el diseño e implementación de políticas, estrategias, lineamientos y directrices en materia de gestión integral migratoria laboral, así como promover y hacer seguimiento a acuerdos y convenios con el fin de ordenar y regular los flujos migratorios laborales del país, en coordinación con las entidades competentes. Numeral 14 Formular y coordinar, con las entidades competentes, las políticas, estrategias, planes y programas del Sistema de Formación de Capital Humano y el desarrollo de competencias laborales en los trabajadores del país.</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</p>

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Política Pública de Subsidio Familiar Implementación de la política Plan de acción Informe de ejecución Acta de subcomité integrado de gestión Plan estratégico Plan de mejoramiento Informe de seguimiento a la política 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>								<p>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 estas políticas evidencian el desarrollo de los mecanismos trazados para la generación de empleo y lo todo lo relacionado con los beneficios para los trabajadores; 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 y sociología empresarial. 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>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>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
80-42	<input type="checkbox"/> Políticas Públicas para Adulto Mayor <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y análisis situacional -Formulación de la política pública • Acta diseño y desarrollo de políticas públicas (fpp-f-01) • Políticas Públicas para Adulto Mayor • Implementación de la política • Plan de acción 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>La subserie Políticas Públicas para Adulto Mayor, es una agrupación documental relacionada con la mejora de las condiciones económicas y de vida de los adultos mayores del país.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 12, numeral 1 Proponer, dirigir e implementar las políticas en materia de promoción y gestión del empleo, autoempleo, empleo rural, formalización laboral, formación y certificación de competencias laborales y articulación del sector productivo con el Sistema de Formación de Capital Humano, protección a desempleados, sistema de subsidio familiar y migración laboral. Numeral 2 Proponer e implementar, en coordinación con las entidades competentes, estrategias que fomenten la creación de empleos que respeten el principio de trabajo decente. Numeral 3 Dirigir, en coordinación con las entidades competentes, el seguimiento del desempeño y logros en materia de generación y formalización del empleo alcanzados en los diferentes sectores de la economía, a nivel nacional, regional y local. Numeral 6 Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y acciones de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones, a cargo del Ministerio. Numeral 7 Consolidar y evaluar los resultados del seguimiento y control de las actividades de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones a cargo de este Ministerio. Numeral 8 Proponer los mecanismos de afiliación, registro, control y recaudo de las pensiones y otras prestaciones, en coordinación, con las demás entidades competentes. Numeral 11 proponer, dirigir y coordinar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en los temas de competencia del Ministerio. Numeral 12 Impartir las directrices, para que, en coordinación con las Direcciones Territoriales, se brinde asistencia técnica a las entidades territoriales y, se implementen y evalúen políticas nacionales y sectoriales, para el cumplimiento de los planes y programas que se construyan en materia de empleo. Numeral 13 Dirigir y controlar el diseño e implementación de políticas, estrategias, lineamientos y directrices en materia de gestión integral migratoria laboral, así como promover y hacer seguimiento a acuerdos y convenios con el fin de ordenar y regular los flujos migratorios laborales del país, en coordinación con las entidades competentes. Numeral 14 Formular y coordinar, con las entidades competentes, las políticas, estrategias, planes y programas del Sistema de Formación de Capital Humano y el desarrollo de competencias laborales en los trabajadores del país.</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 estas políticas evidencian el desarrollo de los mecanismos trazados para la generación de empleo y lo todo lo relacionado con los beneficios para los trabajadores; 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 y sociología empresarial. 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>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	Código: GD-F-01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución Acta de subcomité integrado de gestión Plan estratégico Plan de mejoramiento 	PAPEL								
94 94-04	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos de Ley <ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Borrador proyectos de ley y actos administrativos Comunicación oficial de requerimientos de información Concepto institucional Consulta del proyecto de ley y/o acto administrativo 	PAPEL	2	8	x				x	<p>La subserie Proyectos de Actos Administrativos y de Ley, es una agrupación documental que refleja las decisiones administrativas como evidencia de los estudios previos, en cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4108 de 2011 artículo 12, numeral 4 proponer en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con los temas de su competencia. Numeral 5 proponer la reglamentación de las normas que regulan los temas de competencia del Viceministro y velar por su cumplimiento.</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>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; adicionalmente, porque son fuente potencial no solo en la toma de decisiones relacionadas con la misionalidad del Ministerio sino que también puede ser soporte para investigaciones futuras relacionadas con la ejecución de metas, actividades, 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.</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 al Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones.</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 4.</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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES

Código: 2000000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	• Estudio	PAPEL								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".
	• Gaceta	PAPEL								
	• Proyecto de ley y/o de acto administrativo	PAPEL								

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipo Documental

CONVENCIONES:

- 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, ABRIL 2022

Diana Rocío Castiblanco U.

