



UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	4000
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	CODIGO	4020
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	DECRETO 0381 DE 2012	ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN TRD Y FECHA	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUB SERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM O DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN		
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL									
4020	9	4	CERTIFICADOS	Certificados de fondos entidades liquidadas	Comunicación oficial Certificación laboral	F/EL F/EL	PDF PDF	1	9		X			Esta pieza Documental evidencia el vínculo laboral entre la Entidades y los funcionarios. Se evidencia la producción documental de los certificados de contratos , esta documentación reposa en su original en la Serie de Historias Laborales. Los términos de retención se contabilizan por cierre de vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, el asunto documental se elimina por carecer de valores secundarios. Se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación. El expediente se cierra con el tipo documental Certificación Laboral Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 41036 - 2018 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.	
4020	10		CIRCULARES		Circular	F/EL	PDF	1	8	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación ya que documenta instrucciones generales de efecto administrativo. El expediente se conforma por vigencia. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. El expediente se conforma por vigencia. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Circular <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)	
4020	23		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud de información Solicitud de copias Solicitud de congresistas Consulta Sugerencia  Reclamo - Queja	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL  F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF  PDF	1	9				X	Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes con siguientes criterios: - Evidencien la toma de decisiones o cambios que impacten la gestión institucional - Solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad - Interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad - Derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales	

				Denuncia	F/EL	PDF					Expresados en las Sentencias T-420 de 1992, T-605 de 1993, T-710 de 1993, T-174 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.
				Recurso de queja	F/EL	PDF					En caso de que la selección cuantitativa genere resultados del 70% al 100% sobre la totalidad de producción en el año fiscal, se procederá a generar selección cuantitativa, bajo los siguientes criterios:
				Recurso de reposición	F/EL	PDF					5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal)
				Recurso de apelación	F/EL	PDF					10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal)
				Otros tipos de petición	F/EL	PDF					20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal)
				Desistimiento a Derecho de Petición	F/EL	PDF					. Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico.
				Memorando de Respuesta Parcial	F/EL	PDF					Sobre la documentación no seleccionada para conservación, se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación.
				Declaratoria de desistimiento tácito	F/EL	PDF					El expediente se cierra con el tipo documental Traslado por Competencia.
				Solicitud Ampliación del Término	F/EL	PDF					Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).
				Solicitud de Complementación,	F/EL	PDF					Constitución Política de Colombia. Artículo 23, 74. Ley 1755 de 2015. Artículo 13 y 14. Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
				Respuesta al Derecho de Petición	F/EL	PDF					
				Traslado por competencia	F/EL	PDF					

4020	28		HISTORIAS LABORALES		Hoja de vida	F/EL	PDF	2	98			X	X	Los términos de retención se contabilizan de conformidad al marco legal en la materia, particularmente lo dispuesto en la Circular conjunta 004 de 2003 del AGN y Función Pública y la Circular 012 de 2004 de la Función Pública; a partir del último tipo documental que relacione la desvinculación del funcionario. Notas de Alcance: La certificaciones que se deriven de cada historia laboral, luego de que esta se cierre, serán archivadas en la misma serie, sin que esto altere los tiempos de retención del expediente. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza Selección cualitativa de expedientes de las historias laborales de los funcionarios que hayan ocupado el cargo de Ministro (a), así mismo, se tendrá en cuentalo establecido en el documento introductorio a las TRD, en el numeral 6.3 Selección. Esta documentación se conserva totalmente por documentar la participación institucional en ejercicio de sus funciones. Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico. Sobre la documentación no seleccionada para conservación, se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación. El expediente se cierra con el tipo documental Declaración Juramentada Extrajuicio <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. CONGRESO.Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
					Certificado de disponibilidad	F/EL	PDF							
					Acto administrativo de	F/EL	PDF							
					Acto administrativo de aceptación	F/EL	PDF							
					Documento de identidad	F/EL	PDF							
					Formato único de hoja de vida	F/EL	PDF							
					Certificación de Experiencia Laboral	F/EL	PDF							
					Certificado de antecedente judicial	F/EL	PDF							
					Certificado de antecedente fiscal	F/EL	PDF							
					Certificado de antecedente	F/EL	PDF							
					Declaración de bienes y rentas	F/EL	PDF							
					Certificado de aptitud laboral	F/EL	PDF							
					Examen ocupacional	F/EL	PDF							
					Acta de posesión	F/EL	PDF							
					Afiliación a régimen de salud EPS	F/EL	PDF							
					Afiliación ARP	F/EL	PDF							
					Afiliación a pensión	F/EL	PDF							
					Afiliación a cesantías	F/EL	PDF							
					Afiliación caja de compensación	F/EL	PDF							
					Inducción en puesto de trabajo	F/EL	PDF							
					Evaluación periodo de prueba	F/EL	PDF							
					Acto administrativo inscripción	F/EL	PDF							
					Encargo	F/EL	PDF							
					Vacaciones	F/EL	PDF							
					Licencia	F/EL	PDF							
					Compensatorios	F/EL	PDF							
					Ascenso	F/EL	PDF							
					Traslado	F/EL	PDF							
					Sanciones	F/EL	PDF							
					Pago prestaciones sociales	F/EL	PDF							
					Reintegro y pago de sentencias	F/EL	PDF							
					Certificación	F/EL	PDF							
					Incapacidades	F/EL	PDF							
					Informe de evaluación de	F/EL	PDF							
					Acuerdo de gestión	F/EL	PDF							
					Informes accidentes de trabajo	F/EL	PDF							
					Llamados de atención	F/EL	PDF							
					Solicitud retiro de cesantías	F/EL	PDF							
					Solicitud prima técnica	F/EL	PDF							
					Renuncias	F/EL	PDF							
					Acto administrativo supresión de	F/EL	PDF							
					Aceptación renuncia	F/EL	PDF							
					Certificación laboral después de la	F/EL	PDF							
					Declaración juramentada extrajuicio	F/EL	PDF							
4020	29	13	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	F/EL	PDF	2	8	X		X		El asunto documental evidencia y consolida la gestión estratégica, organizacional, funcional y misional del Ministerio, genera valores secundarios desde el momento de su creación constituyéndose en una fuente de información para la historia y la investigación

					Comunicación oficial	F/EL	PDF									Su tiempo de retención se contará a partir de la última comunicación de la vigencia respectiva, una vez cumplidos los tiempos en las Fases de Archivo, se aplicará la política de disposición final establecida, garantizando su conservación total en su soporte nativo y reproducción en medio técnico. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4020	38	2	MANUALES	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Manual Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF	1	5	X			X			El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación al documentar las funciones del recurso humano conforme del equipo institucional. Los expedientes se gestionan de conformidad con la vigencia de cada versión del instrumento de calidad. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)

4020	57		RESOLUCIONES		Resolución Comunicación oficial Memoria Justificativa y soporte técnico	F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF	2	18	X		X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación al documentar las decisiones estratégicas de la administración en ejercicio de sus funciones. El expediente se conforma por vigencia. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Memoria Justificativa y Soporte Técnico <b>Marco Normativo Institucional:</b> Decreto 0381 de 2012. (Ver documento Excel funciones Ministerio). CONGRESO.Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011. PRESIDENCIA.Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015. <b>Marco Normativo Archivístico:</b> Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
Firma								Firma					
Grupo de Relacionamento y Gestión de la Informaión				MARTHA ISABEL JAIME GALVIS				Secretaría General				CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER	
Cargo				Coordinadora ( E )				Cargo				Secretaria General	