



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL SANTANDER - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CODIGO: 7168001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
005 005-001	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTORIZACIONES</b> <input type="checkbox"/> <b>Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes</b> Formato único nacional de autorización de trabajo para niños, niñas o adolescentes (nna) (lvc-pd-03-f-01) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de escolaridad</li> <li>• Acta de visita (lvc-pd-03-f-02)</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	5	x						Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio, en cumplimiento del Código Sustantiva del Trabajo y a la Ley de Infancia y Adolescencia. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).
005-002	<input type="checkbox"/> <b>Autorizaciones de Funcionamiento de las Empresas de Servicios Temporales (EST) en su Domicilio Principal y sus Sucursales en Domicilios Diferentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización para el funcionamiento de empresas de servicios temporales</li> <li>• Solicitud de licencia</li> <li>• Autorización cambios de nombres</li> <li>• Aprobación de reglamentos internos de trabajo</li> <li>• Estado de liquidez</li> <li>• Auto de objeciones</li> <li>• Resolución de suspensión y cancelación de funcionamiento</li> <li>• Registro de socios</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Informes trimestrales</li> </ul>	2	5	x						Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas</li> <li>• Certificaciones de vigencia</li> </ul>									
005-003	<input type="checkbox"/> <b>Autorizaciones de los Regímenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Acta de constitución</li> <li>• Acta de Junta directiva</li> <li>• Estatutos</li> <li>• Certificado de capacitación</li> <li>• Regímenes</li> </ul>	2	5	x						Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio, donde se refleja uno de los mecanismos de asociación para generación de trabajo. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL SANTANDER - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CODIGO: 7168001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución o auto de archivo</li> <li>Anexos</li> </ul>								
005-004	<input type="checkbox"/> Autorizaciones de Terminación Vínculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Auto Comisorio</li> <li>Auto de Avóquese</li> <li>Auto de Pruebas</li> <li>Resolución o Auto de Archivo</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	5	x					Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio, para otorgar los permisos de terminar los vínculos laborales a personas que presenten discapacidad. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
005-008	<input type="checkbox"/> Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Auto Comisorio</li> <li>Auto de Avóquese</li> <li>Auto de Pruebas</li> <li>Resolución o Auto de Archivo</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	5	x					Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área de inspección, vigilancia y control laboral, en la solicitud de empresarios de terminar el vínculo laboral a mujeres en estado de embarazo, lo que implica terminos laborales y de equidad laboral. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).
005-009	<input type="checkbox"/> Autorizaciones para Laborar Horas Extras <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Requisitos</li> <li>Resolución o Auto de Archivo</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	5	x					Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área de inspección, vigilancia y control laboral, a aquellas empresas que en desarrollo de su labor económica requiere laborar horas extras, las cuales no deben sobre pasar lo requerido en el Código Laboral. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales).



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GD-F-01

Versión: 4.0

Fecha: Junio 04 de 2019

Página: 1 de 1

Fecha Actualización de TRD: Diciembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL SANTANDER - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CODIGO: 7168001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
010 010-006	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICACIONES</b> <input type="checkbox"/> <b>Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Anexos</li>   <li>• Certificación</li> </ul>	1	2	x						Documentos que respaldan las certificaciones que el Ministerio del Trabajo expide en cumplimiento de la misión de la entidad de inspección, vigilancia y control labora, sobre el porcentaje de empleados que se tienen registrados en la nómina que cumplen con la condición de discapacidad física. Estas certificaciones son utilizadas para procesos públicos de contratación y la exención de impuestos en Colombia. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
022	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	1	5					x		Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los derechos de petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite. En cumplimiento con la Ley 1755 de 2015. (La estadística para la selección está dispuesta en la introducción de las TRD). Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
039 039-002	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes a antes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li>   <li>• Oficio remitario</li> </ul>	4	1	x						Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman garantizando la reproducción de estos documentos, para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
039-007	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Análisis de Riesgo Laboral y Diagnóstico Actualizado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li>   <li>• Oficio remitario</li> </ul>	1	4	x						Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad en cumplimiento de inspección, vigilancia y control laboral dentro del cual se realiza un análisis correspondiente a los riesgos laborales y su respectivo diagnóstico. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL SANTANDER - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CODIGO: 7168001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
039-012	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Oficio remitario</li> </ul>	4	1	x					Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
040 040-001	<input checked="" type="checkbox"/> INSCRIPCIONES <input type="checkbox"/> Inscripciones de Asociaciones de Pensionados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Acta (ASIG-F-05)</li> <li>• Estatutos</li> <li>• Nomina Junta Directiva</li> <li>• Listado de asistentes</li> <li>• Autos de Observaciones</li> <li>• Resolución o Auto de Archivo</li> <li>• Cambios de Juntas Directivas</li> <li>• Reforma de Estatutos</li> <li>• Certificado de Vigencias y Representación legal</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8	x					Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad, ya que son trámites realizados por las direcciones territoriales en cumplimiento de la resolución 2143 de 2014. Las asociaciones de jubilados y pensionados son una manifestación clara del derecho de asociación establecido en el artículo 38 de la Constitución Política y regulados por el Ministerio del Trabajo. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan 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)
042 042-002	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Planillas de correspondencia Planillas de entrega y recepción de • Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09)	1	2		x				Estos documentos reflejan lineamientos generales sobre las solicitudes realizadas de los usuarios internos y externos al Ministerio del Trabajo, estos son documentos son de permanente actualización. Cumplido su tiempo de retención en archivo de central se elimina porque ya no tiene valor administrativo. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
074	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	1	4		x				Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011 Art.25. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CODIGO: 7168001

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
076 076-005	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES <input type="checkbox"/> Solicitudes para ordenar al empleador el pago parcial de cesantías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Oficio remitivo al Fondo o al Empleador</li> </ul>	2	4	x						Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad, ya que son trámites realizados por las direcciones territoriales en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, art 21 y la resolución interna 2143 de 2014 art 2 numeral 10, donde el Ministerio ordena cancelar al empleador, las cesantías de manera parcial, luego que el trabajador haya realizado la solicitud y se le niegue. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan 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)
076-006	<input type="checkbox"/> Solicitudes para realizar Teletrabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Registro</li> <li>• Oficio remitivo</li> </ul>	2	5		x					Estos documentos reflejan las solicitudes de los empleadores para que sus empleados desempeñen actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo" (Decreto 884 de 2012). Cumplido su tiempo de retención en archivo central se elimina porque ya no tiene valor administrativo. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".

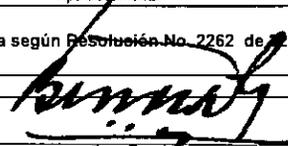
**CONVENCIONES:**

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

Aprobada según Resolución No. 2262 de 12 de Junio de 2015

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES



FIRMA SECRETARÍA GENERAL:  
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2019

FIRMA COORDINADOR GAD:

