	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL **FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**	**Código: GD-F-06**
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 03 de 2019
		Página 1 de 1

En las instalaciones del Archivo Central del Ministerio del Trabajo ubicado en la ciudad de Mocoa, a los 19 días del mes de Septiembre de 2019 siendo las 4:50 p.m., se reunieron los funcionarios: DIANA ROCIO CASTIBLANCO VILLATE representante del Grupo de Administración Documental del Ministerio y MARIA SIRLEY ARBOLEDA JARAMILLO, representante de la Dirección Territorial de Putumayo, de la Dirección, con el fin de dar inicio al proceso de eliminación de los documentos, correspondientes a las Tabla de Retención Documental del Ministerio de la Protección Social, publicados en la página web del Ministerio en Agosto 21 de de 2018, relacionados en el inventario documental, el cual forma parte integral de esta acta y aprobada mediante Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (No. 2 del 28 de Agosto de 2019), Por lo anterior se procede a la destrucción de los siguientes documentos: VER RELACION ANEXA

Método de eliminación: PICADO: _____ RASGADO: X

Firmas de las personas que intervienen en el proceso:

Diana Rocio Castiblanco

Nombre: DIANA ROCIO CASTIBLANCO VILLATE
Coordinador del Grupo de Administración Documental o quien haga sus veces

Nombre: SHIRLEY YINETH PORTILLA PIEDRAHITA
Director Territorial o Jefe de Oficina

Mocoa, Septiembre 20 de 2019

CERTIFICACION DE ELIMINACIÓN DE ARCHIVO

Por medio de la presente, yo ELSA DELGADO MUÑOZ c.c. 38.256.676, certifico que recibí 100 kilos de papel de archivo de los documentos que fueron eliminados de la Dirección Territorial de Putumayo.

Estos documentos fueron eliminados mediante rasgado de cada una de las hojas y de las carpetas entregadas.

Cordial Saludo

Elsa Delgado Muñoz

ELSA DELGADO MUÑOZ

C.C 38256.676

Cel. 3162268953

1. DATOS GENERALES

Acta de reunión No. 2

Fecha de reunión:	28/08/2019	**Sitio de reunión:**	Sala de Juntas Secretaria General
Hora:	2:30 a.m	**Convoca:**	Secretaria General
Tema:	Comité Institucional de Gerencia Gestión y Desempeño		
Objetivo:	Seguimiento a Gestión Documental - FURAG - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública		

2. AGENDA DE REUNIÓN

1. *Saludo Dra. Carmiña Berrocal*
   Secretaria General Ministerio del Trabajo

2. *Observaciones Archivo General de la Nación*
   Diana Rocio Castiblanco - Grupo de Administración Documental
   - *Presentación manual del programa de Gestión Documental*
   - *Presentación eliminación de las DT de Putumayo, Santander y Bogotá*

3. *Avances FURAG*
   Arlin Amparo Muñoz - Oficina Asesora de Planeación
   - *Resultados FURAG*
   - *Planes de mejoramiento*
   - *Asistencias técnicas*
     - *Nivel central*
     - *Nivel territorial*

3. REVISIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES

Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
N/A	N/A	N/A

4. DESARROLLO DE LA AGENDA

La Dra. Carmiña Berrocal da la bienvenida a los asistentes y da la palabra a Diana Castiblanco para que se de inicio a la agenda del día.

<u>Observaciones Archivo General de la Nación</u>

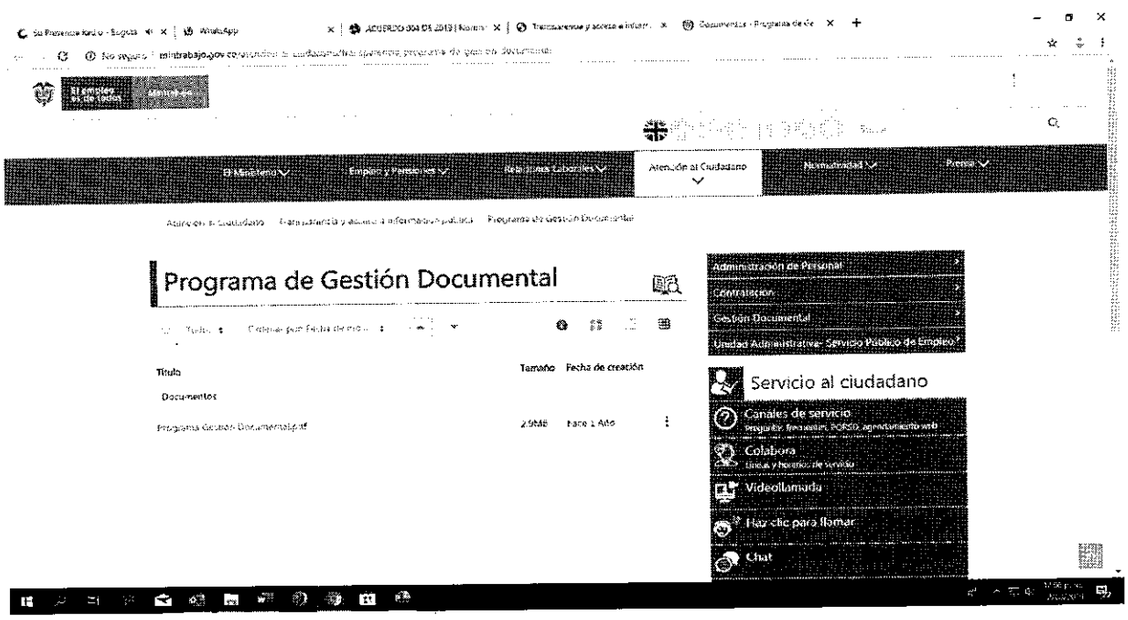
1. **Presentación manual del programa de Gestión Documental**

Diana Castiblanco Coordinadora del Grupo de Administración Documental realiza la introducción a este tema informado, que el Programa de Gestión Documental fue aprobado por el entonces Comité de Archivo en el año

2013. Sin embargo, con la creación del Decreto 1080 de 2015 nuevamente se hace necesaria la presentación del Manual del Programa de Gestión Documental para aprobación ante el Comité de Gerencia Gestión y Desempeño, en su versión actualizada, realizada en diciembre de 2018 y que incluyó la política de documento electrónico y el Sistema Integrado de Conservación.

Una vez aprobado en este comité se debe continuar con la elaboración del acto administrativo mediante el cual se aprueba, labor para la cual se debe anexar el acta de esta sesión para continuar con el trámite respectivo, con el fin de suscribir la respectiva Resolución. Este manual está compuesto por todos los temas relacionados con la Gestión documental, como radicación, gestor documental, documento electrónico, expedientes y organización de archivos

La Secretaria General pregunta si este manual esta publicado, a lo que se informa que esta publicado el SIG y adicionalmente se encuentra, en la página web del Ministerio en cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014



Adicionalmente se aclara que la realización de la Resolución corresponde a uno de los compromisos adquiridos por el Ministerio del Trabajo con el Archivo general de la Nación.

Se somete a aprobación el manual del Programa de Gestión Documental a los integrantes y asistentes al comité de Gerencia de Gestión y Desempeño: **Citado lo anterior los integrantes del comité aprueban el Manual del Programa de Gestión Documental versión 8 que fue actualizada en diciembre de 2018.**

2. Presentación eliminación de las DT de Putumayo, Santander y Bogotá

Este tema se viene trabajando desde 2017, se hace referencia que cuando se fusionaron los ministerios en el periodo comprendido entre 2002 a 2011 se contaba con una Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación y cuando se hizo la revisión del archivo para realizar eliminación, se evidenció que se cuenta con series que de acuerdo con la TRD de la época podían eliminarse en las Direcciones Territoriales y así liberar espacio.

En 2016 se trabajo este tema en el comité de Desarrollo Administrativo y se propuso iniciar el proceso de eliminación de lo que estaba avalado por las TRD; sin embargo, el comité solicitó se requiriera concepto a las Oficina asesora Jurídica, a IVC y al Ministerio de salud como responsable de los archivos de esa época, para avalar las series objeto de la eliminación, para lo cual Gestión Documental cuenta con las respuestas a estas solicitudes y que fueron objeto de revisión frente a la propuesta de eliminación.

El Procedimiento que se adelanta para la eliminación es el siguiente:

- Inventario del archivo a eliminar
- Publicarlo en la página web para observaciones (30 días hábiles)
- Comité aprobación de eliminación
- Proceder con el proceso de la eliminación en las DT

La primera DT publicada fue putumayo y se programó para eliminación, actas de comité convivencia laboral, actas de comité de erradicación de trabajo infantil, actas de consejos territoriales de salud, junto con reglamentos de trabajo, autorización para trabajar horas extras, autorización para pago de vacaciones en dinero y pago de cesantías. Sin embargo, esto fue objetado por una ciudadana que no estaba de acuerdo con la eliminación de las actas, por lo que se solicitó concepto al Archivo General de la Nación que duro 5 meses para emitir respuestas y definió en el mes de julio de 2019 que están de acuerdo con no eliminar las actas, pero que si se puede eliminar lo restante.

Igualmente se publicó la DT de Bogotá con las series de reglamentación de higiene y seguridad industrial, Pago de cesantías, pago vacaciones en dinero, autorización de horas extras, que representa aproximadamente 1.414 cajas y la DT Santander con las mismas series que representan de 40 a 50 cajas de archivo.

Iván Pardo manifiesta que en un comité realizado con anterioridad, se dejó como compromiso solicitar concepto al Ministerio de Salud frente a la eliminación de estos archivos y el comité en pleno pregunta cuál fue el resultado, a lo cual se informa que manifestaron que no daba concepto sobre este proceso, ya que se había realizado transferencia del archivo a este Ministerio.

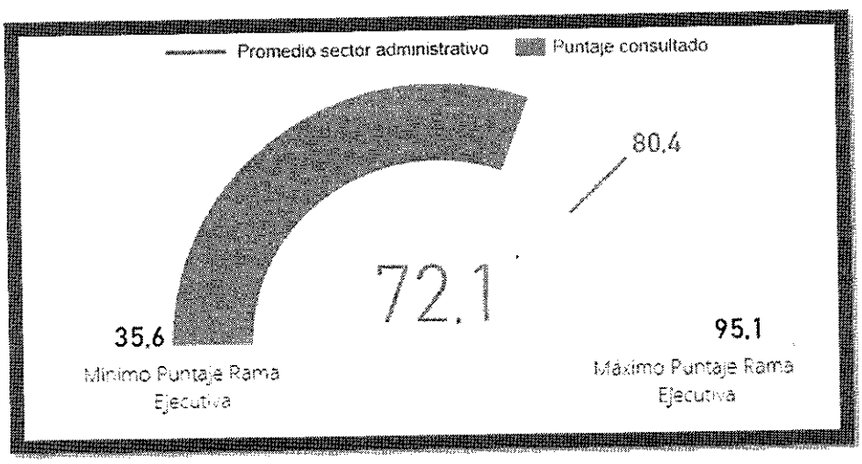
Igualmente preguntan que se entrega al comité una vez se realice el procedimiento de eliminación, Diana Castiblanco informa que las actas de eliminación con el certificado del picado del reciclaje, que emite la asociación de recicladores que se encargue de esta actividad; adicionalmente se filma el proceso, se toman fotos, se hace el acta de eliminación documental y se suscribe por el Director Territorial y el funcionario de Gestión Documental que asiste al proceso.

Dado lo anterior Gestión Documental solicita se apruebe el proceso de eliminación de las DT publicadas, a lo que la Dra. Carmiña Berrocal Secretaria General hace la aclaración que este comité daría la autorización para continuar con el trámite de eliminación de series documentales aprobadas en su momento por los encargados de los procesos. Sin embargo, para el trámite a realizar son los Directores Territoriales los responsables de autorizar la eliminación in situ y de suscribir el acta de eliminación con el funcionario de planta de Gestión Documental, área que será la directa responsable de la correcta ejecución y supervisión del proceso de eliminación.

Dado lo anterior **el Comité Institucional de Gerencia Gestión y Desempeño autoriza continuar el trámite de eliminación únicamente de la Dirección Territorial de Putumayo**, una vez realizado este proceso Gestión Documental presentara ante este comité, el resultado del proceso y las evidencias respectivas, para evaluar la continuidad en las demás Direcciones Territoriales.

Avances FURAG

1. Resultados FURAG: para la vigencia 2018 el resultado para el Ministerio del Trabajo es de 72,1, con una proyección de avance de resultado para el cuatrienio de 82,



Vale la pena aclarar que estos resultados se han presentado en los diferentes escenarios institucionales e interinstitucionales y han sido socializados con las diferentes dependencias del nivel central.

2. Planes de mejoramiento

La Oficina Asesora de Planeación en el ejercicio de asistencia técnica desarrollado, apoyo la formulación de 15 planes de mejoramiento que corresponden a las debilidades derivadas de la evaluación de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el año 2018. Estos planes de mejoramiento se encuentran en

validación y revisión por parte del equipo de calidad de dicha dependencia con el fin de iniciar la ejecución de las actividades propuestas y su respectivo seguimiento. También se aclara que el Grupo de Gestión de Contratación, no tuvo necesidad de formular plan, debido a que las preguntas asignadas a este proceso son de carácter informativo, igualmente solo hubo necesidad de intervenir 16 de las 17 políticas, debido a que la política de mejora normativa se encuentra en construcción por parte de la función pública.

3. Asistencias técnicas

Asistencias Técnicas Nivel Central

Del total de los procesos convocados, se realizó el despliegue de los siguientes temas:

- Contextualización del MIPG, Dimensiones y Políticas aplicables a cada proceso.
- Presentación Resultados del FURAG- Debilidades que les aplica.
- Formulación del Plan de Mejora FURAG.
- Instrucciones para el curso Virtual del DAFP- MIPG.

Los asistentes en el nivel central ascienden a personal de Planta (Directivo/ Coordinador, Profesionales y Asistenciales) 216 personas y Contratistas 68 personas, para un total de 284 servidores públicos

Asistencias Técnicas Nivel Territorial

En las 17 de las asistencias técnicas programadas presenciales y virtuales se tuvo una participación de un total de 290 servidores públicos y se han desplegado los siguientes temas:

- Contextualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- Dimensiones y Políticas aplicables a cada uno de ellos
- Presentación Resultados del FURAG - Debilidades que les aplica
- Socialización temas Plan de Mejora- FURAG
- Instrucciones para el curso Virtual del Departamento Administrativo de la Función Pública- MIPG.
- Presentación Inducción - Talento Humano*
- Seguimiento Riesgos De Gestión*
- Subcomité Integrados De Gestión
- Plan De Acción
- Subcomités Departamentales De Desarrollo Administrativo Del Sector Trabajo
- Plan de Mejora
- Debilidades detectadas en las diferentes auditorías*
- Temas Administrativos y Financieros

Aspectos a tener en cuenta en las asistencias técnicas territoriales.

1. Construcción plan de acción 2020 y su articulación con planes de cada DT.
2. Articulación de las directrices de nivel central y oportuna retroalimentación y respuesta a requerimientos
3. Deficiencia en la infraestructura tecnológica, conectividad y accesibilidad
4. Ventanilla única

Proposiciones y varios:

Iván Pardo jefe de la oficina de TIC informa que un tema que se viene desarrollado es el reporte de la información de la Ley 1712 de la Procuraduría General de la Nación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual la entidad desarrollo un aplicativo para realizar seguimiento al cumplimiento de la misma, es así que hasta el 30 de agosto las entidades públicas tienen plazo para realizar el primer cargue de información.

Se ha realizado un trabajo importante con las áreas frente a este tema, es así que realizado un balance de la información a dos días de culminar el plazo de los 59 temas objeto de seguimiento 54 cuenta con cumplimiento, es decir el 91%; pero se encuentra pendientes:

1. Calendario de actividades actualizado en la página web
1. Defensa judicial pendiente actualizar la información de segundo trimestre
2. Esquema de publicación de información
3. Programa de gestión documental (cumplido con la aprobación de este comité)
4. Informes de peticiones quejas y reclamos 2019 (atención al ciudadano)

Dado lo anterior la Secretaria General solicita que la oficina de TIC remita un correo a las áreas que tienen temas pendientes haciendo alusión que como resultado de la revisión realizada por el Comité Institucional de Gerencia Gestión y Desempeño, se solicita dar respuesta al cumplimiento de la Ley 1712 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Igualmente se informa que como resultado de este ejercicio se generaron unas recomendaciones generales a las dependencias como verificar el cumplimiento de la actualización página, revisar los documentos desactualizados en la imagen institucional y garantizar la publicación de los informes de acuerdo con la periodicidad establecida.

La Dra. Carmiña solicita que estas recomendaciones generales sean incluidas en el correo electrónico que se remitirá a las áreas para el cumplimiento y que dada la importancia de las recomendaciones generales, sea remitido a todas las dependencias.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
Acta del comité para presentación a la Oficina jurídica y oficina TIC	Oficina Asesora de Planeación	29/08/2019

Adelantar el trámite para emisión del acto administrativo de aprobación del manual del programa de gestión documental	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Resultado próximo comité
Adelantar el trámite de eliminación de la DT putumayo y presentar los resultados al Comité Institucional de Gerencia Gestión y Desempeño	Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Próximo comité
Presentación a Secretaria General de los asuntos relevantes administrativos identificados en las asistencias técnicas	Oficina Asesora de Planeación	programación de reuniones con las áreas
Correo electrónico a las áreas para información faltante ley 1712 y recomendaciones generales	Oficina TIC	28/08/2019

Se cierra la sesión a las 4:00 p.m.

NOTA: Esta acta deberá ir acompañada del listado de asistencia a reunión original y con las respectivas firmas de los participantes.

El empleo es de todos · Mintrabajo	**PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES**	Código: GTH-F-05 Versión: 3.0 Fecha: Julio 12 de 2019 Pagina 1 de 2

(1) Dependencia: Secretaria General

(2) Lugar: Sala de Junta Secretaria Gral

(3) Fecha (D/M/A): 28/09/2019

(4) Horario: Inicio: 2:30 pm — Fin: 4:00 pm

(5) Objetivo: Comite Institucional de Gerencia Gestión y Desempeño

No.	(6) NOMBRE	(7) CARGO	(8) SEXO	(9) DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	(10) TELEFONO	(11) E-MAIL	(12) FIRMA
1	Adriana Salcedo Bohórquez	Asesor	F	V. E. P	11050	asalcedo@mintrabajo	
2	Crisinda Torres	Prof esp	F	V. RL	1107	mtorres@	
3	Iván Fernando Pardo	Jefe Oficina	M	TIC	112910	ipardo@	
4	Marisol Tafur Castro	Jefe OCI	F	O CI	11320	mtafur@	
5	Carmen Bernal G.	Sec. Gral		Mintrabajo		cbernal@mintrabajo	
6	MEDARDO RODRIGUEZ BELLO	SAF.	M.	SAF.		Mrodriguezb@	
7	Diana Castiblanco	Prof Esp.	F.	GAD	11545	dcastiblancov	
8	Esmeralda Rodriguez Ortiz	Prof esp	F	OAP	11130	erodriguez@mintrabajo	
9	Jairo M. Gomez M.	Prof. Esp	M	OAP	11131	jgomezm@...	
10							
11							
12							
13							
14							
15							

El empleo es de todos · Mintrabajo	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES	Código: GTH-F-05 Versión: 3.0 Fecha: Julio 12 de 2019 Pagina 1 de 2

(13) No.	(14) CONCLUSIONES Y/O COMPROMISOS DE LA REUNION	(15) RESPONSABLE	(16) FECHA DEL CUMPLIMIENTO	(17) SEGUIMIENTO		(18) OBSERVACIONES
				SI	NO	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL **FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**	**Código: GD-F-06**
		Versión: 3.0
		Fecha: Diciembre 03 de 2019
		Página 1 de 1

En las instalaciones del Archivo Central del Ministerio del Trabajo ubicado en la ciudad de Mocoa, a los 19 días del mes de Septiembre de 2019 siendo las 4:50 p.m., se reunieron los funcionarios: DIANA ROCIO CASTIBLANCO VILLATE representante del Grupo de Administración Documental del Ministerio y MARIA SIRLEY ARBOLEDA JARAMILLO, representante de la Dirección Territorial de Putumayo, de la Dirección, con el fin de dar inicio al proceso de eliminación de los documentos, correspondientes a las Tabla de Retención Documental del Ministerio de la Protección Social, publicados en la página web del Ministerio en Agosto 21 de de 2018, relacionados en el inventario documental, el cual forma parte integral de esta acta y aprobada mediante Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (No. 2 del 28 de Agosto de 2019), Por lo anterior se procede a la destrucción de los siguientes documentos: VER RELACION ANEXA

Método de eliminación: PICADO: _____ RASGADO: X

Firmas de las personas que intervienen en el proceso:

Diana Rocio Castiblanco V.

Nombre: DIANA ROCIO CASTIBLANCO VILLATE
Coordinador del Grupo de Administración Documental o quien haga sus veces

Nombre: SHIRLEY YINETH PORTILLA PIEDRAHITA
Director Territorial o Jefe de Oficina

MINTRABAJO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Código: GD-F-02 Versión: 2.0 Fecha: Junio 10 de 2014 Pagina: 1 de 1

ENTIDAD REMITENTE: MINISTERIO DE TRABAJO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL PUTUMAYO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO 14386

OBJETO: ELIMINACION

REGISTRO DE ENTRADA			
Año	Mes	Día	NT
2018	8	21	

No. Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE	FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
			INICIAL	FINAL			CARPETA	LIBRO	OTRO		ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA
	14386-01	**ACTAS**											
	14386-56	Actas No Conciliadas	16/01/2009	15/12/2009	Papel	156	1				X	X	X
	14386-56	Actas No Conciliadas	12/01/2010	23/04/2010	Papel	202	1				X	X	X
	14386-56	Actas No Conciliadas	23/04/2010	14/12/2010	Papel	144	2				X	X	X
	14386-56	Actas No Conciliadas	25/01/2011	5/12/2011	Papel	141	1				X	X	X
	14386-56	**ACTAS DE CONVIVENCIA LABORAL**											
	14386-35	Actas de Comité de Convivencia Laboral	2/03/2006	13/12/2006	Papel	16	1				X	X	X
	14386-35	Actas de Comité de Convivencia Laboral	2/03/2007	28/12/2007	Papel	5	2				X	X	X
	14386-35	Actas de Comité de Convivencia Laboral	25/01/2011	5/12/2011	Papel	19	3				X	X	X
	14386-37	**ACTAS COMITÉ ERRADICACION TRABAJO INFANTIL**											
	14386-37	Actas Comité Erradicacion de trabjo Infantil	4/04/2005	4/11/2005	Papel	68	1				X	X	X
	14386-37	Actas Comité Erradicacion de trabjo infantil	6/02/2006	9/10/2006	Papel	87	2				X	X	X
	14386-37	Actas Comité Erradicacion de trabjo infantil	23/01/2007	19/11/2007	Papel	25	3				X	X	X
	14386-37	Actas Comité Erradicacion de trabjo Infantil	5/02/2008	23/09/2008	Papel	42	4				X	X	X
	14386-37	Actas Comité Erradicacion de trabjo infantil	2/02/2009	14/12/2009	Papel	67	5				X	X	X
	14386-37	Actas Comité Erradicacion de trabjo infantil	12/01/2010	23/11/2010	Papel	179	6				X	X	X
	14386-37	Actas Comité Erradicacion de trabjo infantil	29/03/2011	19/12/2011	Papel	51	1				X	X	X
	14386-45	**ACTAS DE SUBCOMISION DE CCONCERTACION DE POLITICAS SALARIALES HYLABORALES**											
	14386-45	Actas de Subcomision Concertación de Politicas Salariales Y Laborales	17/07/2006	9/08/2006	Papel	44	1				X	X	X
	14386-45	Actas de Subcomision Concertación de Politicas Salariales Y Laborales	13/02/2008	23/04/2008	Papel	23	2				X	X	X
	14386-45	Actas de Subcomision Concertación de Politicas Salariales Y Laborales	8/01/2010	8/09/2010	Papel	55	3				X	X	X
	14386-45	Actas de Subcomision Concertación de Politicas Salariales Y Laborales	25/02/2011	25/11/2011	Papel	242	4				X	X	X
	14386-03	**ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL**											
	14386-03	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	13/01/2003	10/10/2003	Papel	15	1				X	X	X
	14386-03	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	10/02/2005	27/05/2005	Papel	17	2				X	X	X
	14386-03	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	6/03/2007	25/05/2007	Papel	38	3				X	X	X
	14386-03	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	11/04/2008	21/05/2008	Papel	17	4				X	X	X
	14386-03	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	3/02/2009	19/11/2009	Papel	54	5				X	X	X
	14386-03	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	4/02/2010	5/02/2010	Papel	6	6				X	X	X
	14386-03	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	6/04/2011	19/10/2011	Papel	29	7				X	X	X
	14386-04	Acta Comité Seccional y Locales de Salud Ocupacional	2/01/2002	22/07/2003	Papel	29	1				X	X	X
	14386-04	Acta Comité Seccional y Locales de Salud Ocupacional	15/03/2005	17/11/2005	Papel	126	3				X	X	X
	14386-04	Acta Comité Seccional y Locales de Salud Ocupacional	19/01/2006	06-122006	Papel	94	4				X	X	X
	14386-04	Acta Comité Seccional y Locales de Salud Ocupacional	29/01/2007	27/11/2007	Papel	52	5				X	X	X
	14386-04	Acta Comité Seccional y Locales de Salud Ocupacional	27/02/2008	28/11/2008	Papel	180	6				X	X	X
	14386-04	Acta Comité Seccional y Locales de Salud Ocupacional	2/01/2009	27/12/2009	Papel	97	7				X	X	X
	14386-04	Acta Comité Seccional y Locales de Salud Ocupacional	17/03/2010	29/11/2010	Papel	146	8				X	X	X
	14386-04	Acta Comité Seccional y Locales de Salud Ocupacional	10/03/2011	13/12/2011	Papel	45	9				X	X	X
	14386-46	Actas de Subcomité Coordinacion Control Interno	29/03/2003	7/11/2003	Papel	8	1				X	X	X

	14386-46	Actas de Subcomité Coordinacion Control Interno	28/01/2001	30/11/2004	Papel	32	2				X	X	X
	14386-46	Actas de Subcomité Coordinacion Control Interno	31/01/2005	30/11/2005	Papel	67	3				X	X	X
	14386-46	Actas de Subcomité Coordinacion Control Interno	30/03/2009	30/06/2009	Papel	9	1				X	X	X
	14386-46	Actas de Subcomité Coordinacion Control Interno	25/06/2010	1/12/2010	Papel	8	1				X	X	X
	14386-46	Actas de Subcomité Coordinacion Control Interno	29/04/2011	30/12/2011	Papel	25	2				X	X	X
	14386-10	**AUTORIZACIONES**											
	14386-02	Autorizaciones a los menores adolescentes para trabajar	30/03/2001	29/11/2001	Papel	49	1						
	14386-02	Autorizaciones a los menores adolescentes para trabajar	25/01/2002	19/12/2002	Papel	34	2				X	X	X
	14386-02	Autorizaciones a los menores adolescentes para trabajar	8/01/2003	10/12/2003	Papel	71	3				X	X	X
	14386-02	Autorizaciones a los menores adolescentes para trabajar	12/02/2004	30/12/2004	Papel	59	4				X	X	X
	14386-02	Autorizaciones a los menores adolescentes para trabajar	28/01/2005	1/12/2005	Papel	54	5				X	X	X
	14386-02	Autorizaciones a los menores adolescentes para trabajar	30/01/2006	5/12/2006	Papel	65	6				X	X	X
	14386-02	Autorizaciones a los menores adolescentes para trabajar	7/03/2007	6/11/2007	Papel	36	7				X	X	X
	14386-02	Autorizaciones a los menores adolescentes para trabajar	12/03/2008	2/12/2008	Papel	59	8				X	X	X
	14386-02	Autorizaciones a los menores adolescentes para trabajar	2/01/2009	27/08/2009	Papel	57	9				X	X	X
	14386-02	Autorizaciones a los menores adolescentes para trabajar	14/01/2010	23/11/2010	Papel	97	10				X	X	X
	14386-02	Autorizaciones a los menores adolescentes para trabajar	19/01/2011	20/08/2011	Papel	74	11				X	X	X
	14386-32	Autorizaciones para laborar horas extras	6/07/2006	4/09/2006	Papel	21	1	Boletos			X	X	X
	14386-32	Autorizaciones para laborar horas extras	14-112008	1/12/2008	Papel	7	2	Gasolina	Extra.		X	X	X
	14386-24	**Autorizacion pago vacaciones en dinero**											
	14386-24	Autorizaciones pago vacaciones en dinero para empresas	25/06/2002	12/11/2002	Papel	3	1				X	X	X
	14386-24	Autorizaciones pago vacaciones en dinero para empresas	11/04/2003	14/04/2003	Papel	2	1				X	X	X
	14386-24	Autorizaciones pago vacaciones en dinero para empresas	8/03/2004	9/03/2004	Papel	2	1				X	X	X
	14386-24	Autorizaciones pago vacaciones en dinero para empresas	12/01/2005	22/12/2005	Papel	6	1				X	X	X
	14386-24	Autorizaciones pago vacaciones en dinero para empresas	8/03/2010	3/11/2010	Papel	34	1				X	X	X
	14386-24	Autorizaciones pago vacaciones en dinero para empresas	16/03/2006	16/03/2006	Papel	2	1				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	30/01/2007	12/03/2007	Papel	202	1				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	3/04/2007	6/12/2007	Papel	263	2				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	28/01/2008	31/03/2008	Papel	480	1				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	1/04/2008	30/04/2008	Papel	302	2				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	7/05/2008	27/06/2008	Papel	370	3				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	1/07/2008	5/09/2008	Papel	182	4				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	8/01/2009	24/07/2009	Papel	334	1				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	10/08/2009	12/12/2009	Papel	277	2				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	3/03/2009	31/03/2009	Papel	280	1				XX	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	2/04/2009	29/04/2009	Papel	210	2				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	5/05/2009	29/05/2009	Papel	226	3				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	18/06/2009	4/12/2009	Papel	213	4				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	24/06/2010	24/09/2010	Papel	58	1				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	5/10/2010	29/12/2010	Papel	26	1				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	18/01/2010	24/02/2010	Papel	164	1				X	X	X
	14386-22	Autorizacion Pago Parcial de Cesantias para empresas	26/02/2010	2/10/2010	Papel	200	2						
	14386-33	**DERECHOS DE PETICION**											
	14386-33	Derechos de Peticion	8/02/2010	5/08/2010	Papel	128	1				X	X	X
	14386-33	Derechos de Peticion	29/07/2011	26/12/2011	Papel	25	2				X	X	X

	14386-40	INFORMES											
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	25/01/2002	25/04/2002	Papel	356	1				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	2/09/2002	30/10/2002	Papel	209	2				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	9/05/2002	30/08/2002	Papel	357	3				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	25/11/2002	13/12/2002	Papel	287	4				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	30/01/2003	28/08/2003	Papel	489	1				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	25/09/2003	23/12/2003	Papel	343	2				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	3/02/2004	30/04/2004	Papel	401	1				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	14/05/2004	27/07/2004	Papel	306	2				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	25/08/2004	19/10/2004	Papel	329	3				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	23/11/2004	9/12/2004	Papel	225	4				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	31/01/2005	30/03/2005	Papel	93	1				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	26/04/2005	22/07/2005	Papel	443	2				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	29/08/2005	31/12/2005	Papel	496	3				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	13/02/2006	27/06/2006	Papel	470	1				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	27/07/2006	13/12/2006	Papel	480	2				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	1201/2007	31/12/2007	Papel	1200	1				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	2/01/2008	31/12/2008	Papel	1147	2				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	1/02/2009	1/12/2009	Papel	713	1	Falta	Julio	Ago.	Sept.	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	1/01/2010	1/12/2010	Papel	1247	1				X	X	X
	14386-38	Informe de Rendicion de Cuentas	1/02/2011	31/12/2011	Papel	1179	1				X	X	X
	14386-06	INSCRIPCION DE REGISTROS DE COPASOS Y/O VIGIAS OCUPACIONALES (COMITES PARITAROS DE SALUD OCUPACIONAL											
	14386-06	Inscripcion de Regristros de COPASOS y/o vigias ocupacionales (Comites paritarios de salud ocuapcional	1/02/2006	21/12/2006	Papel	120					X	X	X
	14386-06	Inscripcion de Regristros de COPOSOS y/o vigias ocupacionales (Comites paritarios de salud ocuapcional	13/02/2007	1/08/2007	Papel	220	2				X	X	X
	14386-11	AUTOS											
	14386-11	Autos	17/01/2002	4/12/2002	Papel	87	1				X	X	X
	14386-11	Autos	14/01/2003	18/12/2003	Papel	124	2				X	X	X
	14386-11	Autos	15/01/2004	9/12/2004	Papel	82	3				X	X	X
	14386-11	Autos	21/01/2005	00-12-2005	Papel	165	4				X	X	X
	14386-11	Autos	25/01/2006	7/11/2006	Papel	288	5				X	X	X
	14386-11	Autos	2/01/2007	31/12/2007	Papel	213	6				X	X	X
	14386-11	Autos	9/01/2008	31/12/2008	Papel	117	7				X	X	X
	14386-11	Autos	30/01/2009	30/12/2009	Papel	138	8				X	X	X
	14386-11	Autos	4/01/2010	7/12/2010	Papel	201	9				X	X	X
	14386-11	Autos	18/01/2011	15/12/2011	Papel	195	10				X	X	X
	14386-51	PLANES Y PROGRAMAS											
	14386-03	Planes de Accion	18/01/2005	31/12/2005	Papel	84	1				X	X	X
	14386-03	Planes de accion	8/01/2006	31/12/2006	Papel	42	2				X	X	X
	14386-03	Planes de Accion	9/01/2007	12/12/2007	Papel	43	3				X	X	X
	143/6-03	Planes de Accion	15/01/2008	31/12/2008	Papel	30	4				X	X	X
	14386-03	Planes de Accion	18/01/2009	30/06/2009	Papel	46	5				X	X	X
	14386-03	Planes de Accion	16/03/2010	30/09/2010	Papel	173	6				X	X	X
	14386-03	Plnes de A ción	22/02/2011	30/06/2011	Papel	77	7						
	14386-06	PLANES DE COMPRAS											
	14386-06	Planes de Compras	7/12/2004	17/11/2011	Papel	84	1				X	X	X
	14386-58	REGLAMENTOS											
	14386-06	Reglamentos de Trabajo	6/08/2003	30/09/2003	Papel	59	1	Costramoconador			X	X	X
	14386-06	Reglamentos deTrabajo	11/02/2004	27/09/2004	Papel	123	2	Selva Salud			X	X	X
	14386-06	Reglamentos deTrabajo	8/05/2006	24/05/2006	Papel	28	1	Servicios FL Ltda			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	4/07/2006	9/08/2006	Papel	32	2	Inesap			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	1/05/2006	3/05/2006	Papel	21	3	Ahorrativo el conjechdor			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	30/06/2006	9/08/2006	Papel	37	4	Diagnostico, LTD			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	20/10/2006	16/11/2006	Papel	39	5	Hospital Pulmonar			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	2/02/2006	12/09/2006	Papel	50	6				X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	20/11/2006	30/11/2006	Papel	35	7	Baranoa			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	19/07/2006	14/11/2006	Papel	70	8	Empresa Venecia			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	1/02/2006	7/03/2007	Papel	58	1	Panaderia y pasteleria Alaska					X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	12/02/2007	19/04/2007	Papel	21	2	Coopp			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	26/02/2007	7/08/2007	Papel	32	3	Hotel Continental			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	24/03/2007	20/09/2007	Papel	43	4	Droguis Moza			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	11/05/2007	15/05/2007	Papel	36	5	Clinica Anyela			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	15/08/2007	24/12/2007	Papel	42	6	Costramotrontrans			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	23/01/2006	2/04/2008	Papel	45	1	Anrrofer			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	23/01/2006	19/02/2008	Papel	17	2	Ipo Mercaderatro			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	1/02/2008	29/07/2008	Papel	68	3	Hogar infantil			X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	13/02/2008	20/12/2008	Papel	58	4	Hogar Infantil Moza			X	Admitel.	
	14386-06	Reglamento de Trabajo	22/02/2008	22/05/2008	Papel	59	5	Maderas Palmeiro			X	X	
	14386-06	Reglamento de Trabajo	25/02/2008	22/08/2008	Papel	43	6	Clinica S. Jorge			X	X	
	14386-06	Reglamento de Trabajo	1/03/2008	16/05/2008	Papel	52	7	Deposito y Ferrujo.			X	X	
	14386-06	Reglamento de Trabajo	12/05/2008	4/08/2008	Papel	28	8	Costramopetrol.			X	X	
	14386-06	Reglamento de Trabajo	30/01/2008	25/04/2008	Papel	41	9	Bancos.			X	X	
	14386-06	Reglamento de Trabajo	27/03/2008	22/03/2008	Papel	23	10	Unimap 67.			X	X	

	14386-06	Reglamento de Trabajo	31/03/2008	16/04/2008	Papel	31	11	Aegalup		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	001-11-2007	1/01/2008	Papel	36	12	Giramos SA		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	15/05/2008	29/07/2008	Papel	67	13	Distrimeyo		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	15/09/2008	13/11/2008	Papel	21	14	Aqueiro y Kent		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	9/04/2008	25/06/2008	Papel	73	15	Palacio de la moda		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	5/11/2008	23/01/2008	Papel	31	16	Arigamaco		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	26/06/2008	22/07/2008	Papel	42	17	Arc Iris		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	28/01/2009	28/01/2009	Papel	58	1	Empresa de energía		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	23/02/2009	4/03/2009	Papel	38	2	Cosrep		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	1/03/2009	27/03/2009	Papel	31	3	Inmobiliaria (F)		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	3/03/2009	27/04/2009	Papel	19	4	Orbisbeinto		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	2/03/2009	11/03/2009	Papel	27	5	Coopmaiey		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	13/04/2009	12/05/2009	Papel	40	6	Villa Exotica		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	02-052009	6/05/2009	Papel	17	7	Desafor Ltda		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	12/05/2009	18/05/2009	Papel	21	8	ATH Ltda		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	1/06/2006	20/01/2009	Papel	24	9	Circo Victoria		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	30/06/2009	26/10/2009	Papel	19	10	Emisora Malvina		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	1/09/2008	20/01/2009	Papel	22	11	Almacen Pinchinatto		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	1/09/2009	21/10/2009	Papel	23	12	Hotel Oasis Iguazu		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	1/10/2009	26/10/2009	Papel	37	13	Estación de Servicio		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	16/03/2010	18/03/2010	Papel	37	1	Grodulu		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	23/06/2010	9/07/2010	Papel	21	2	Del Sarulfo		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	13/08/2010	8/04/2010	Papel	33	3	Coomapp		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	23/09/2010	30/09/2010	Papel	27	4	CDA		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	24/09/2010	30/04/2010	Papel	32	5	Mexicano.		X	X	X
	14386-06	Reglamento de Trabajo	6/09/2007	29/11/2007	Papel	482	3			X	X	X

FIRMA: _____ FIRMA: _____ FIRMA: _____

ELABORADO POR : _____ ENTREGADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____

FECHA: _____ FECHA: _____ FECHA: _____