P LICI	
--------	--

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	DE
----------	----

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

	T			RETE	NCIÓN	D	ISPOS	SICIÓ	N FIN	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
02	•	ACCIONES CONSTITUCIONALES		2	8				X	x	Las Acciones de Tutela, son una agrupación documental en la que se conservan los documentos por cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento
02-02		Acciones de Tutela								-	proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una enti pública o particular.
	•	Comunicación oficial de notificación	PAPEL			•					provincia y particular.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccio.  Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quir
	•	Oficio comunicación del despacho judicial al ministerio	PAPEL								Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Nun 6 apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales y al Grupo de Equidad Laboral del Ministeri
	•	Escrito de tutela.	PAPEL								Trabajo, en la socialización, difusión y generación de cultura para el conocimiento, cumplimiento y re- de los derechos fundamentales en el trabajo que prolegen a las mujeres y a grupos vulnerables
	•	Solicitud de soporte técnico – correo de envió	PAPEL			i					ámbito laboral. Numeral 7 resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias fal en primera instancia por los coordinadores. Tienen valor legal, de acuerdo con el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia reglamen
		Oficio de respuesta del soporte técnico – concepto	PAPEL								mediante el Decreto 2591 de 1991, la Acción de Tutela es el mecanismo preferente y sumario por med cual se puede exigir la protección inmediata de derechos Constitucionales Fundamentales por encon
	•	Comunicación oficial de respuesta de la tutela	PAPEL								amenazados o vulnerados. Lo anterior porque de estos folios se derivan derechos y obligacione mismo y de acuerdo al artículo 130 de la ley 734 de 2002, estos documentos constituyen prueba po eventual proceso disciplinario.
		Comunicación oficial de remisión de la tutela al despacho judicial con confirmación de recibo de la misma.	PAPEL								eventual process disciplinano.  La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la com no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampopo tiene valor fiscal, ya o
		Comunicación oficial de acuso de recibo por el despacho	PAPEL								información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflic carácter fiscal.
	•	Copia del envío por fax con confirmación de recibo	PAPEL								El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo G de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo d (10) años. Se iniciará a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión después de la
		Comunicación del despacho judicial sobre nulidades	PAPEL								actuación judicial, fallo de cierre del proceso por parte del juzgado y/o sentencia segunda instancia administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, articulo-10.
		Oficio comunicación del despacho judicial al ministerio notificando la sentencia de tutela primera instancia	PAPEL								Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cri el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que 18a 49 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta los expedientes
		Sentencia de primera instancia	PAPEL								las 49 unicades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta los expedientes enfoquen en la visión y la evaluación que hace el ciudadano de los derechos fundamentales, co reclama y presenta a la luz pública; el funcionamiento oportuno o inoportuno de la acción del estado.
	•	Comunicación de la sentencia de primera instancia al área competente – correo electrónico	PAPEL								el posible derecho vulnerado o afectado; así como la organización de sus instituciones y el servicio. información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones. Aport
	•	Comunicación solicitando el cumplimiento del fallo	PAPEL								Imemoria institucional y la reposición de derechos fundamentales del Ministerio del Trabajo información serà conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se i conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, erritido por el Archivo Gen
	•	Comunicación del área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho	PAPEL								comonne la indica el Acuerdo N 004 del 30 de april de 2019 anuculo 22, emitido por el Archivo Ger la Nación. 1La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de c
	•	Comunicación del área técnica con el soporte para impugnar el fallo de Tutela.	PAPEL								interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.
	•	Escrito de impugnación de la tutela al despacho judicial	PAPEL								En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a co Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de novien 2011, artículo 6, numerates 3 y 5, quien desarroltará las funciones de "proponer la actualiza
	•	Notificación de sentencia de segunda instancia	PAPEL								mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribu la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicional
	•	Comunicación oficial del abogado de la tutela ordenando archivo del expediente	PAPEL								deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades edec vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.
	•	Notificación acción previa al inicio de la acción de desacato	PAPEL								
		Comunicación requiriendo al área competente solicitando el cumplimiento del fallo y el soporte para dar respuesta al despacho y correo	PAPEL								,
	•	Comunicación del área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho	PAPEL								
	•	Comunicación del área técnica con el soporte para dar respuesta al despacho.	PAPEL								•
	•	Escrito de respuesta al despacho sobre la actuación previa de desacato del fallo de tutela	PAPEL					1			
	•	Fallo del despacho imponiendo sanción	PAPEL								
		Comunicación al área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho - correo	PAPEL								

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO  FECHA: JUNIO DA de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022  ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO  OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA  CÓDIGO  SERIES, Subseries y Tipos Documentales  SOPORTE FORMATO  - Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar Gestión  - Ello de la acción de despacho  - Ello de la acción de despacho												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO  HOJA No DE  OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA  CÓDIGO  SERIES, Subseries y Tipos Documentales  SOPORTE FORMATO Archivo de Archivo de Gestión Central Control La sanción  Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar PAPEL  Versión: 4.0   Fecha: Junio 04 de 2019 Pagin: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022  CÓDIGO: 3413000  PROCEDIMIENTO  PROCEDIMIENTO  PROCEDIMIENTO  PROCEDIMIENTO												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  TECHNICA Actualizacion de TRD: ABRIL 2022  TOFICINA PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO  TOFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA  CÓDIGO  SERIES, Subseries y Tipos Documentales  SOPORTE FORMATO Activio de Archivo Gestión Cantral CORDOBA  COmunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar PAPEL  Pecha: Junio 04 de 2019  Pecha: Junio 04 de 2019  Pecha: Junio 04 de 2019  Pecha: Junio 04 de 701: ABRIL 2022  TORIGO SATISMO DE TRO: ABRIL 2022  CÓDIGO: 3413000  CÓDIGO: 3413000  PROCEDIMIENTO  PROCEDIMIENTO  PAPEL	ł		DROCESO CESTIÓN DOO	Código: GD-F-01								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022  ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO  OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CORDOBA  CÓDIGO  SERIES, Subseries y Tipos Documentales  CÓDIGO  COmunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción  PAPEL  Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022  CÓDIGO: 3413000  CÓDIGO: 3413000  PROCEDIMIENTO  PROCEDIMIENTO  PROCEDIMIENTO  PAPEL	- 00 €		PROCESO SESTION DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO  HOJA No				<b></b>								
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO  HOJA No DE  OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA  CÓDIGO  SERIES, Subseries y Tipos Documentales  SOPORTE FORMATO  Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción  PAPEL  DE  CÓDIGO: 3413000  CÓDIGO: 3413000  CÓDIGO: 3413000  CÓDIGO: 3413000  CÓDIGO: 3413000  TRETENCIÓN DISPOSICION FINAL Archivo de Gestión Cantral CT E M D S  PROCEDIMIENTO  PAPEL			" TABLA DE RETENCION DO	DCUMENTAI	L							
CÓDIGO SERIES, Subseries y Tipos Documentales  COMUNICACIÓN Al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción  COMUNICACIÓN Al DISPOSICION FINAL Archivo de Cantral CT E M D S  PROCEDIMIENTO  PAPEL			<u> </u>									Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022
CÓDIGO SERIES, Subseries y Tipos Documentales  COMUNICACIÓN Al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción  COMUNICACIÓN Al DISPOSICION FINAL Archivo de Cantral CT E M D S  PROCEDIMIENTO  PAPEL												
CÓDIGO SERIES, Subseries y Tipos Documentales  SOPORTE FORMATO  Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción  CÓDIGO: 3413000  RETENCIÓN DISPOSICION FINAL Archivo de Archivo Cantral CT E M D S  PROCEDIMIENTO  PAPEL  PAPEL					_							
CÓDIGO  SERIES, Subseries y Tipos Documentales  SOPORTE FORMATO  Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción  RETENCIÓN DISPOSICION FINAL  Archivo de Gestión Contral CT E M D S  PROCEDIMIENTO  PAPEL  PAPEL	ENTIDAD PROD	DUCTO	RA: MINISTERIO DEL TRABAJO HO.	JA No	DE							
CÓDIGO  SERIES, Subseries y Tipos Documentales  SOPORTE FORMATO  Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción  RETENCIÓN DISPOSICION FINAL  Archivo de Gestión Contral CT E M D S  PROCEDIMIENTO  PAPEL  PAPEL												
CÓDIGO  SERIES, Subseries y Tipos Documentales  SOPORTE FORMATO Archivo de Gestión Contral Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción  PAPEL  OCOMUNICACIÓN DE MODIS PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO	OFICINA PROD	UCTO	RA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA					CODI	GO: 3	41300	0	
CÓDIGO  SERIES, Subseries y Tipos Documentales  SOPORTE FORMATO Archivo de Gestión Contral Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción  PAPEL  OCOMUNICACIÓN DE MODIS PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO	·							0000	200			
Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción      Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción      PAPEL      Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción				SOBOBTE	RETENCION			DISPOSICION FINAL				
Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción	CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de	Archivo		_		_	ء ا	PROCEDIMIENTO
a sanción PAPEL				FURMAIU	Gestión	Central	''	-	1 101	,	l °	
a sanción PAPEL		<del> </del>	Comunicación al deresche judicial acreditando al cumplimiente del falle y eslicitando reveses				<b>-</b>		_			
	•	١ •	1	PAPEL						1		
Fallo de la acción de decarato     PAPEI			la sancion				İ			1		
			Fallo de la acción de desacato	PAPEL	1		1					·

PAPEL

Comunicación oficial del abogado que ordena el archivo expediente

Ť	8 onipler e. de kadas	L 1
		The state of the s

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAJ

HOJA No.	DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

	Г			RETE	NCIÓN	D	ISPO	SICIÓ	N FIN	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	Е	М	D	s	PROCEDIMIENTO
04 04-06		ACTAS  Actas de Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL)		2	8	x			x		Las Actas de Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL) es la agrupación documental en la que se registra el fomento de las buenas relaciones nente trabajadores y empleadores, contribur a la solución de los conflictos coledetivos de trabajo y concertar las políticas salariales y laborales. Así mismo le compete adicionalmente debatir y evaluar diferentes aspectos de la normatividad laboral, adecuándo la despiritu de la Constitución y lendencias internacionales originadas procesos de globalización economía y apertura de mercados.
	•	Comunicación oficial citación convocatoria comisión permanente de Poíticas Salariales y Laborales	PAPEL								Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones. Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huita, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales *1. Aprender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo y empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas malerias, 2. promover en su territorio en conjunto con las entidades territoriales como la organización de formas asociativas para el Fomento de empleo. 27. Fomentar y garantizar la negociación colectiva en el sector público y privado intervenir en ella como de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia y
	•	Acta de Comisión Nacional de Políticas Salariales y Laborales (asig-f-05)	- PAPEL								34. Conformar mesas de trabajo que permitan assorar sobre el cumplimiento de las normas laborales a los empleadores como trabajadores y organizaciones sindicales para prevenir o superar los conflictos laborales.  La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estiputado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 56, donde se establece; "Se garantiza el derecho de huelga, salvo en los servicios públicos esenciales definidos por el legislador. La ley reglamentará aste derecho. Una comisión permanente integrada por el Gobierno, por representantes de los empleadores y de los trabajadores, tornentará las buenas relaciones laborales, contribuirá a la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertará las políticas salariales y laborales. La ley reglamentará su composición y funcionamiento. "Igualmente lo normado en la Ley 278 de 1996, la cual establece como se conforma la Comisión así como la forma de
	•	Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL		-			The state of the s	Add to the state of the state o		negociación del salario mínimo en el país, la Corrisión Permanente está conformada por el Ministerio del Agricultura, asti como el Departamento Nacional de Planeación, a sisten como invitados el Banco de la Republica que es el Banco Central asi como el Departamento Nacional de Estadisticas. Así mismo lo normado en el marco de los convenios internacionales de normas y principios de libertad sindical y negociación colectiva consagrada en los convenios No. 87, 98 y 151 de la OTI (Organización Internacional del Trábajo), igualmente, con estos documentos pueden constituir elementos materiales probationos dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1826 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.
	•	Comunicaciones oficiales	PAPEL								archivo de gastión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada uno de los casos de conflicto sidical tratados en la Comisión. El cierre de dicha subsente 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". Como estos documentos reflejan los temas y decisiones tratados en comisión sobre temas salariadas y políticas sociales, ante el gobierno, los empleadores y los representantes de los trabajadores de Colombia, para dar solución a los conflictos y osolicitudes de indole laboral que se requieran en el marco de la ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información pura contiener se risuata portaneia para futuras investidaciones en áreas de administración.

F 2574 5	r ingl	12.1
----------	--------	------

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	
Version: 4.0	 
Fecha: Junio 04 de 2019	 
Página: 1 de 1	 -
Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022	 
Pecha Actualización de 110. ADIGE 2012	 

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEI	TRARAJ

OFICINA PROD	UCTO	RA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA					CÓ	DIG	O: 34	41300	0	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE	RETE Archivo de	NCIÓN Archivo	T	DISP	T				PROCEDIMIENTO
	<u> </u>	CENTER, CELECTORY PRODUCTION AND ADMINISTRATION AND	FORMATO	Gestión	Central	C.	T E		М	D	s	
												poblica, área legislativa, la historia y sociología, y demás temácas afines en relación con las decisions poblica, area legislativa, la historia y sociología, y demás temácas afines en relación con las decisions sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sect empresarial, estrategías de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en u periodo de tiempro determinado. Por ello esta documentación se debe conservary digitalizar on microfilma en un medio magnético para asegurar la información y para posteriores consultas, (garantizando reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valor secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su sopor original.  La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papell), para fines de consul interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o corre electrónico perhencientes a las Direcciones Territoriales.  Ten relación con la custodía de documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo de Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre complementamenta de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análiste y distribución con fines de conservación permanente.
												la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, edicionalmente debet responder por el manejo y conservación del archivo que le trastaden las entidades adscritas y vinculadas Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
				7.70								
04-30		Actas de Comité de Convivencia Laboral		2	8 .	x		T		х		La subserie Actas del Corrité de Convivencia Laboral, es una agrupación documental, que refleja la actuaciones de un Comité encargado de tramitar las quejas presentadas por los servidores, sobr
	•	Comunicación oficial de citación al Comité	PAPEL									conductas que afecten las normas de convivencia, resolver situaciones generadas por presuntas conducta de acoso laboral y propender por el mejoramiento de la cadidad de vida laboral. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccione Territonales de Boyacà, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindic
	•	Acta (asig-f-05)	PAPEL									Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numero 34 conformar mesas de trábajo que permitan asesorar sobre el cumplimiento de las normas laborales a lo empleadores, trabajadores y organizaciones sindicales para prevenir o superar los conflictos labores. Tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 1010 de 2006. Resolución 652 de 201
	•	Informe de Seguimiento	PAPEL									modificada por la Resolución del Ministerio del Trabajo 1356 de 2012, relacionado con el acoso laboral y conformación del Comité de Convivencia Laboral. Resolución 1568 de 2020 emitida por el Ministerio de Trabajo, por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Nivel Central del Ministeri del Trabajo para el periodo 2020-2022 y de designan sus representantes. Adicionalmente, porque lo
	•	Listado de asistencia (gth-f-05)	PAPEL		-							documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro d posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por lo servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 d 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 201 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.
										-	٠	La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la compone 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. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar por el término de diez (10) años, de lo cuerto de dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cien de dicha subserie será administrátivo según se contempla en el Acuerdo 20 de 2014, artículo 10, "una ve
			r									sinalizadas las actuaciones y resuello el tràmite o procedimiento que le dio origen".  Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procade a conservar en su soportoriginal y en su totalidad la subserie por ser un instrumento que nos permite evidenciar la ejecución de lo gestión sobre la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de la satologías causadas por el estrés ocupacional, así como lo relacionado con Acoso Laboral dentro de limitisterio del Trabajo; adicionalmente, son fuente para la investigación en derecho y administración públic cen concordancia con la estableción en La Circulat Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, entida con concordancia con la estableción en La Circulat Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, entida con

*		
ø	er de ragar	1.00

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

NTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAJO

HOJA No.	DF

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

OFICINA PRODUCTO	ORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA					CODI	GU: 3	41300	10	
		[	RETEN	ICIÓN	DI	SPOS	ICIO	N FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPOI		Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
04-34	□ Actas de Comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil		2	8	X			X		La subserie Actas de Comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil contienen la agrupación documental correspondiente a la implementación de estrategias de defensa, protección y erradicación del trabajo infanti, de las niñas, niños y adolescentes entre los 0 y los 18 años, que están en riesgo o en situación de trabajo infantil y al adolescente trabajador e involuca, en ejercicio del principio de corresponsabilidad, a la Familia, la Sociedad y el Estado; que las Direcciones Territoriales implementan para contriburi a la solución de problemas de explotación infantil y protección al adolescente trabajador a
	Comunicación oficial citación convocatoria comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil	PEL .								nivel regional, departamental y municipal. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacia, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risarada y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral, 15. Apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales del Ministerio de trabajo en el desarrollo institucional a través del comité de prevención y erradicación del trabajo infantil para la implementación de la política nacional para prevenir radicar el trabajo infantil coma y en especial sus peores formas y proteger al joven trabajador en su jurisdicción <sup>1</sup>
	Acta de comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (asig-f-05)	PEL		٠					:	Artículo 25, donde se establece; "que los niños, niñas y adolescentes deben ser protegidos contra toda explotación laboral o económica, trabajos riesgosos y que sus derechos prevalecen sobre los derechos de los demás y asi mismo lo relacionado con Ley 515 de 1999, donde se aprobé el Convenio 138 de 1973 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo, disponiendo que sista no deberá ser inferior a la edad en que cesa la obligación escolar o en todo caso, a los 15 años. También lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006 establece en su artículo 201 que:se entiende por políticas públicas de infancia y adolescencia, el conjunto de acciones que adelanta el Estado, con la participación de
•	Registro listado asistencia a reuniones (gth-1-05)	PEL								la sociedad y la familia, para garantizar la protección integral de los niños, niñas y los adolescentes: Las políticas públicas se ejecutan a través de la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias. Igualmente, lo dispuesto con el Decreto de 2015, para adoptar la Linea de Política Pública para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección Integral al Adolescente Trabajador 2019 - 2029 y lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 del 26 de mayo "único Reglamento de la Función Pública y el Decreto 430 de 9 de marzo de 2016 "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública, igualmente los documentos los
•	Comunicaciones oficiales oficio remisorio PAPI	PEL					-			documentos que contiene la subserie, podrian constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 73d de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.  La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para difirmir conflictos de carácter fiscal.  Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central de acuerdo con los trámites administrativos concemientes a las reuniones que haya lugar para tratar temas de profección de menoros. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10.  Como estos documentos reflejan y proponen los mecanismos para implementar las estralegias en materia de Erradicación de Trabajo Infantil y Protección al Adolescente Trabajador, cuyo objetivo es el de implementar la protección integral de los niños, niñas y los adolescentes en las Direcciones Territoriales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es tuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legistativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las acciones y estategias desarrolladas por el tuente los 0 y los 18 años, que están en riesgo o en situación de trabajo infantil y al adolescentes entre los 0 y los 18 años, que están en riesgo o en periodo de tempo determinado. Cumpido el tiempo de retención en de rachivo central en informinan.

ø	E CTC	A company

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PROPILICADA	MINISTEDIA	DEL	TOARAI	Λ.

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

		-							RETE	NCIÓN	D	ISPOS	SICIÓ	N FINA	\L_	
CÓDIGO			SERIES, Sub	series y Tipo	os Documentale	s		SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
								,								esta documentación). Posteriormente deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. 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 corret electrónico pertenecientes de las Direcciones Territoriales.  En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo de Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerates 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización 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 a Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
				٠,												
	1						•							·		

Ŷ	es de tados S genglios	<b>F</b>

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

			T	SOPORTE RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL						AL.				
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales			Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	D	s	PROCEDIMIENTO			
04-50		Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo		2	8	x			X	and the state of t	La subserie Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, es una agrupación documental, que contiene las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo del Ministerio; vigilar el desarrollo de actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Entidad de acuerdo con las normas vigentes se debe promover su divulgación y observancia. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territóriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Narifo, Quindio, Risarada y Tollma, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1,			
	•	Comunicación oficial de citación al Comité	PAPEL								Numeral 34 conformar mesas de trabajo que permitan asesorar sobre el cumplimiento de las normas laborales a los empleadores, trabajadores y organizaciones sindicales para prevenir o superar los conflictos labores.  Tiene valor legal, dado el cumplimiento de las normativas expedidas por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Protección Social a través de Resolución 1016 de 1989, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, relacionadas con la Salud ocupacional, programas de salud, sistema general de riesgos y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; Por tanto, los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios,			
	•	Acta (asig-f-05)	PAPEL								ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos ylo financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar por el término de 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			
June 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19			PAPEL	PAPEL						-		de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizadas tas actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen".  Una vez cumpildo el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a conservar en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser un instrumento que nos permite evidenciar la ejecución sobre la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud coupacional al interior del Ministerio para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores y la creación de ambientes laborales saludables. Adicionalmente, son fuente para la investigación en derecho y administración pública (y en ocnocrádancia con lo establecido en la Circular Externa No. 03 del 27 de febrero de 2015 emitida por		
		Informe de Seguimiento			PAPEL	PAPEL	PAPEL	PAPEL						
	•	Listado de asistencia (gth-f-05)	PAPEL								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 trasiaden las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.			
			. 74 22											

🕸 eeer 🎮	*	S grapes as de turbo	***
----------	---	-------------------------	-----

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

FNTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRABA.IC

MO IA No	DE
HOJA No.	DΕ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

			RETENCIÓN			SPOS	ICIÓI	I FIN	L.	
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	Е	· М	D	s	PROCEDIMIENTO
04-08	Actas de Subcomisión Permanente de Concertación de Politicas Salariales y Laborales (CPCPSL)  Comunicación oficial citación convocatoria comisión permanente de Politicas Salariales y Laborales	PAPEL	2	8	X			x		Las Actas de Subcomisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales (CPCPSL) e la agrupación documental en la que se registra a nivel de subcomisiones departamentales y municipales to fomento de las buenas relaciones entre trabajdores y empleadores, contribuir a la solución de lo conflictos colectivos de trabajo y concertar las políticas salariales y laborales. Así mismo le compet adicionalmente debatir y evaluar diferentes aspectos de la normatividad laboral, adecuándo al eleptinica da Constitución y tendencias internacionales originadas procesos de globalización economía y apertura d mercados. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccione Ternitoriales de Boyacà, Caddas, Cauca, Cordoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo: Numerales 2. promover en su territorio en conjunto con las endidades territoriales como la cragarización d formas asociativas para el Fornento de empleo. 3. Liderar como a fomentar y coordinar el diálogo socio.
•	Acta de Comisión Nacional de Poíticas Salariales y Laborales (asig-1-05)	PAPEL		•						como en el marco de la subcomisión departamental de concertación de politicas salariales y laborales en cual se estimule el fortalecimiento institucional y las relaciones laborales de la región. 27. Fomentar garantizar la negociación colectiva en el sector público y privado intervenir en ella como de acuerdo con la disposiciones legales sobre la materia y 34. Conformar mesas de trabajo que pormitan assecarar sobre cumplimiento de las normas laborales a los empleadores como trabajadores y organizaciones riindicale para prevenir o superar los conflictos laborales. La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombi Articulo 56, donda se establecs; 'Se garantiza el derecho de huelga, salvo en los servicios público esenciales definidos por el legislador. La ley reglamentarà este derecho. Una comisión parmanen
•	Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL								integrada por el Cobiemo, por representantes de los empleadores y de los trabajadores, fomentará la buenas relaciones laborales, contribuirá a la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertará la políticas saláraíses y laborades. La lay regiamentará su composición y funcionamienio", figualmente la normado en la Ley 278 de 1995, la cual establece como se conforma la Comisión esí como la forma de negociación del salario mínimo en el país, la Comisión Pannanente está conformada pra al Ministerio di Trabajo, el Ministerio de Industria y Comercio, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de
	Comunicaciones oficiales oficio remisorio	PAPEL					reprint to the state of the sta			Agricultura, así como el Departamento Nacional de Planeación , asisten como invitados el Banco de Repubbica que es el Banco Centra al sorome o Departamento Nacional de Estadisticas. Así mismonrado en el marco de los convenios internacionales de normas y principios de libertad sindical negociación colectiva consagrada en los convenios No. 87, 98 y 151 de la OTI (Organización Internación el Trabajo), igualmente, con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios den de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 201 expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 14/de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.  Se propone que el tiempo de retanción documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán en archino de gestión y ocho (8) en el archino central. El tiempo de retanción se realizará una vez se cierra cada uno de los casos de conflicto sindical tratados en la Cornisión. El cierre de dicha subserie se administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 "una vez finalizadas la actuaciones y resuelto el tránite o procedimiento que le dio origen".  Como estos documentos reflejan los temas y decisiones tratados en comisión sobre temas salariales políticas sociales, ante el gobierno, los empleadores y los representantes de los trabajadores de Colombia para dar solución a los conflictos y solicitudes de indole laboral que se requieran en el marco de la le nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto pública, área legislativa, la história y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindiciales, conflictos laborales, formación para el empleo, sect empresada, estrategias de formación laboral dentro de un modelo econômico y social del pais en un periodución de esta documentación). Los avez concluido el tiempo determinado, al ser una estre de valo

F	es de lada. El delajte	70
٠,٠		

il son a septence de coma su patronome, a

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Ī	Código: GD-F-01	
ĺ	Versión: 4.0	
	Fecha: Junio 04 de 2019	
I	Págins: 1 de 1	
	F. L. A J. J. J. TOO. ADDIS CO.	

	MINISTERIO DEL	

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA		CÓDIGO: 3413000								
		SOPORTE	RETE	NCIÓN	DISPOSICIÓN F			N FIN	AL.	
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión			E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
										interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o comeo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodía 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 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.
l			1:							
04-60	Actas de Subcomité Integrado de Gestión  Comunicación oficial citación a Subcomité de Gestión  Acta de Subcomité Integrado de Gestión (asig-f-05)  Registro listado asistencia a reuniones (gth-f-05)	PAPEL PAPEL	3: <b>2</b>	8	***			X		La Actas do Subcomità Integrado de Gestión son los documentos que orientan y fortalecen la gestión, direccionar, artícular 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 0356 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 viceministario con las Direcciones Tecnicas que lo conforma, en la Sercetaria General con las Subdirecciones que hacen parte de ella, en las Oficinas del Ministerio y las Direcciones Ternitoriales.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones interioriales de Boyaca, Caldas, Cauca, Cordoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Totima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales, 118. "Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia y 35 adaptar y desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia es ectablezcan".  Esta subserie tiene valor legal de acuerdo con le ley 7 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan ortas disposiciones*, con al Decreto 1859 de 2005 "mediante se adopta el Modelo Estándar de Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan ortas disposiciones*, con al Decreto 1859 de 2005 "mediante se adopta el Modelo Estándar de Control Interno em organos de coordinación y assesoria del Ministerio o director correspondiente, los cuales se organizam mediante resolución respectiva, igualmente la Ley 872 de 2003, reglamenta que la Sistema de Gestión de la Calidad s

(i) Pare	

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

E٨	ITIN	ΔD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRABA.

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

		T	RETENCIÓN		CIÓN DISPOSICIÓN FINAL			NAL		
DIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E !	и п	s	PROCEDIMIENTO	
				<u> </u>				1	optimización de recursos y procesos, por lo tanto, se deben conservan y se microfilman para el	A Company
					1	į	- 1		aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta	
	· ·	į.	1	1		1	1			
	1 1	l	l .				- 1	- 1	documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se	1 .
			1	i	1 1				realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos	
				ŀ	1 - 1				y digitales).	1
					.				La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta	
								1	interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo	
		}		١.	1		١.	1	electrónico pertenecientes a la Direcciones Territoriales.	*.
		ļ			1 . [	1		1.	En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del	
	·   · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1					- 1	1	Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de	
	1 1		1			- 1		1	2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de proponer la actualización y	1
			1			.	į		mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de	!
					1 1	- 1	ŀ		la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá	
		1	, !			.	-		responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al	1
		i	ł I		1 1			1	Ministerio, una yez haya culminado el proceso de Liquidación.	
			1 - 1	1			1	1. "		
		1	, ·			·	i			
		i	· ·		1 1		1 .	1		
			!		1 1	ŀ	41.0	1		
	·	. *			1 1			i	the first of the second	
	. <del> </del>				H	- 1	1 .	1 :		and the second second
								_		.00.2
	ACTOS ADMINISTRATIVOS		2	- 18	X ·		X	) .	Los Acuerdos de Formulización Laboral, son suscritos entre uno o varios empleadores y una dirección	Section 1994
	A Table 1 is a management of the contract of t				1 1		. 1 .	-1	territorial del Ministerio del Trabato, previo visto bueno del despacho del viceministro de Relacionas	
2	Acuerdos de Formalización Laboral		j . !		1 1:	İ	1		Laborales e Inspección, en el casil se consignan compromisos de mejora en formalización, mediante la	
							1.		I see the great and the control of t	
		l	1 1		i	44.		.1	icelabración de contratos laborales con vocación de permanencia, y tendrán aplicación en las instituciones o	\$ 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.
			·			12	ŀ	4	ceisoración de contratos taborsies con vocación de permanencia, y tendran aplicación en las insuluciones e empresas públicas y privadas.	ing the selection of the con-
						· ·	ŀ		emprosas públicas y privadas.	production of
			·		-	*2				production of
									empresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio,	Program Section (1997)
			. [						emprosas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tollima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1,	
. •									empresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyaca, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios	
. •									empresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Rissarlada y Tolima, a según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicenministro de Relaciones Laborales e Inspección,	
									empresas públicas y privadas.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Viceministro de Relaciones Laborales e inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.	
			·						empresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaraída y Tollima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicentinistro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los	
									empresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicennistro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de	
									emprosas públicas y privadas.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participas en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Viceministro de Relaciones Laborales e inspeción, según lo previsto en la Ley 1510 de 2013 y demás normas concordantes.  La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contrátos laborales.	
								4.00	empresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacà, Caldas, Cauca, Cordoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Rüsardda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Viceministro de Relaciones Laborales e inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes. La subserie labere valor legal, en cumplimiento de la Ley 1426 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Addicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos matériales de	
									empresas públicas y privadas.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir a souerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicerninistro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.  La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se accijan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinanios, ya que dan cuenta de las acciones u	
									emprosas públicas y privadas.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicenimistro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.  La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, porque los documentos que la componen puedan 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	
	Acuardo da Formalización I ahoral	DADEI							empresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caídas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Rüsaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicenninistro de Relaciones Laborales e inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1426 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, 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 encapados 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	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL						The state of the s	empresas públicas y privadas.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir al souerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, provio visto bueno del despacho del Vicerninistro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.  La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empheadores que se accijan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinanios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumpir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la antrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL						The state of the s	emprosas públicas y privadas.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Cuindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el scuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, privio visto bueno del despanho del Vicarninistro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.  La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al procesos de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, porque los documentos que la componen puedan 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 antrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.  La subserie no liene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL						The state of the s	empresas públicas y privadas.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caídas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Rüsardida y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicenninistro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.  La subserie tiene vafor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contrátos laborales. Adicionalmente, 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 cumpir con la función, en relación con al articulo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la antrada en vigencia del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el articulo 140 Ley 1955 de 2019.  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	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL						- Address of the second	emprosas públicas y privadas.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, provio visto bueno del despacho del Vicarninistro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.  La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se accijan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, 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 cumpir 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.  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 liene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL						- Addison to the state of the s	empresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacà, Caldas, Cauca, Cordoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Rüsardad y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscibir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Viceninistro de Relaciones Laborales e inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes. La subserie liene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1426 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contrátos laborales. Adicionalmente, 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 sanidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 4010 Ley 1955 de 2019. La subserie no liene 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 cinable, 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 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 contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tene valor contable, ya que la información que contiene valor fiscal, ya que la inf	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL					-	- Address of the control of the cont	empresas públicas y privadas.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicenninistro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.  La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, 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 cumpir con la función, en relación con al 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.  La subseria no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos yo financieros de la artícula (atmpoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.  se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL							empresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacà, Caldas, Cauca, Cordoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Rüsardad y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscibir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Viceninistro de Relaciones Laborales e inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes. La subserie liene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1426 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contrátos laborales. Adicionalmente, 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 sanidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 4010 Ley 1955 de 2019. La subserie no liene 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 cinable, 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 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 contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tene valor contable, ya que la información que contiene valor fiscal, ya que la inf	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL							empresas públicas y privadas.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicenninistro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.  La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, 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 cumpir con la función, en relación con al 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.  La subseria no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos yo financieros de la artícula (atmpoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.  se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo dispuesto en el	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL							empresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacà, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Rüsaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicenninistro de Relaciones Laborales e inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes. La subserie biene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1620 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, 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 2019 de acuerdo con el artículo 30 de la ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 30 de la ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 31 de la movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor contable, ya que la información que combien 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 contable, ya que la información que combien los documentos que la componen no teney alor contable, ya que la información que combien los documentos que la componen no teney alor contable, ya que la información que combien los documentos que la componen no teney alor tontable, ya que la reformación de viente (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el ar	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL							empresas públicas y privadas.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicenninistro de Relaciones Laborales e inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.  La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, 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 al 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.  La subserie no liene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.  se establece un tienero de retención de veinte (20) años a partir del termino de su vigencia. El tiempo de retención 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".	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL							emprosas públicas y privadas.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, provio visto bueno del despacho del Vicarninistro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.  La subserie isene valor legal, en cumplimiento de la Cey 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se accijan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contrátos laborales. Adicionalmente, 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 cumpir 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.  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, tempoco tiene valor fiscal, ya que la información no liene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.  se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención 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."  Se conserva l	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL							empresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caídas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, a según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicenninistro de Relaciones Laborales e inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes. La subserie tiene valor legal, an cumplimiento de la Ley 1620 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden represante elementos meteriales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumpir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2020 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 10 Ley 1955 de 2019. La subseria no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos ylo financieros de la entidad, tampoco únen evalor fiscal, ya que la información no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos ylo financieros de la entidad, tampoco únen evalor fiscal, ya que la información no tiene valor odificado de l'enco de 2020 años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumpitó de l'enco de origen.  Se conserva la docu	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL							empresas públicas y privadas.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicenninistro de Relaciones Laborales e inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.  La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probationi dentro de posibles procesos disciplinantos, 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 antrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.  La subserie no liene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención de la critorio de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención de la critorio que confiene 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 let oi origon en el archivo de gestión iniciará desques del ciente administrativo según lo dispuesto en el archivo de certa de la coumentación dos (2) años en el archi	
	Acuerdo de Formalización Laboral	PAPEL							empresas públicas y privadas. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caídas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, a según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 33 participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Vicenninistro de Relaciones Laborales e inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes. La subserie tiene valor legal, an cumplimiento de la Ley 1620 de 2010, que señala de manera expresa los beneficios de carácter tributario a favor de aquellos empleadores que se acojan al proceso de formalización. Así mismo, la Ley 1610 de 2013, indica la suscripción de los contratos laborales. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden represante elementos meteriales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumpir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2020 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 10 Ley 1955 de 2019. La subseria no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos ylo financieros de la entidad, tampoco únen evalor fiscal, ya que la información no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos ylo financieros de la entidad, tampoco únen evalor fiscal, ya que la información no tiene valor odificado de l'enco de 2020 años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumpitó de l'enco de origen.  Se conserva la docu	

<b>200</b>	8 8950	
2,52	es de todos	

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

MTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABA.	ſ

HOJA No.	г	DE
HOUSE NO.		,,

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

OFICINA PRO	CINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA CÓDIGO: 3413000										
	T	9	OPORTE	RETE	NCIÓN	D	ISPO	SICIÓ	N FIN	AL	
CÓDIGO			ORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
06-04	•		PAPEL	2	18	x			X		La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "voluntad" del Despacho del Superintendente de Sociedades, "resuelve" una situación bien de carácter general o específico, que determinen el control de cualquier sociedad comercial no vigilada por otra superintendencia y las disposiciones que le corresponden como Superintendente de la entidad. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Temtoriales de Boyaca, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Gusjira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numerales "Atender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo y empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la adopción de planes programas y proyectos en estas materias y 15. Desarrollar acciones a rivel territorial en los diferentes actores sociales que contribuyan a la generación de una cultura de cumplimiento de las obligaciones legales en materia de trabajo empleo seguridad y salud en el trabajo derechos fundamentales del trabajo".  La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la emidad, de donde se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que iercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la cuy 89 de 1988, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinano Unico" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la diministración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública, se considera perimente estades con un tempo de remoi dentro de nos libranies; y aque estos documentos son importantes para la gestión; administración, vigilancia y control del Ministerjo de administración y un tempo de remoi de viente años (20) años a partir de la fecha del cier
		Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL				4				empresaria, estrategias de tormación laboral centro de un modeio económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfilimará en un medio magnático para asegurar 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 su soporte original.  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 a las Direcciones Territoriales.  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 desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, calafícación, 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.

Ŷ	Somper to de Lodes	

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRABA.I

HOJA No.

14 <b>1</b>		SERIES, Subseries y Tipoa Documentales  CERTIFICACIONES  Certificaciones de Existencia o no de Reclamaciones y/o Investigaciones Administrativas y/o Sanciones Impuestas  Comunicación oficial solicitud de certificación	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	x	М	D S	PROCEDIMIENTO  La subserie certificaciones de existencia o no de reclamaciones y/o investigaciones administrativas y/o sanciones Impuestas, es el proceso mediante el cual el Ministerio de Trabajo reconoce de manera formal, previa acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelante en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran. Tiene valor administrativo y que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Cordoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral "19. Expedir certificaciones que acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelante en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran, se toma como periodo de certificación el último año de la fecha de la solicitud como previo a la información escrita de los respectivos coordinadores de los grupos internos de trabajo y de inspectores del trabajo de los municipos diferentes a la sede".	
		Certificaciones de Existencia o no de Reclamaciones y/o Investigaciones Administrativas y/o Sanciones Impuestas		2	3		x			sanciones Impuestas, es el proceso mediante el cual el Ministerio de Trabajo Teconoce de manera formal, previa acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelante en la dirección tentriorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quidido, Risaralda y Tolfma, , según to enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 119. Expedir certificaciones que acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelante en la dirección territorial y de las senciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran, se toma como periodo de certificación el último año de la fecha de la solicitud como previo a la información escrita de los respectivos coordinadores de los grupos internos de trabajo y de inspectores del trabajo de los municipios diferentes a la sede".	
		Certificaciones de Existencia o no de Reclamaciones y/o Investigaciones Administrativas y/o Sanciones Impuestas		2	3		x			previa acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelante en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran. Tiene valor administrativo a que se ne videncia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tofima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 119. Expedir certificaciones que acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelante en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran, se foma como periodo de certificación el último año de la fecha de la solicitud como previo a la información escrita de los respectivos coordinadores de los grupos internos de trabajo y de inspectores del trabajo de los municipios diferentes a la sede".	
		Certificaciones de Existencia o no de Reclamaciones y/o Investigaciones Administrativas y/o Sanciones Impuestas		2	3		x	-		en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran.  Tiene valor administrativo y que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tofima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 119. Expedir certificaciones que acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelante en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran, se toma como periodo de certificación el último año de la fecha de la solicitud como previo a la información escrita de los respectivos coordinadores de los grupos internos de trabajo y de inspectores del trabajo de los municipios diferentes a la sede".	
14-08		Administrativas y/o Sanciones Impuestas		2	3		x			Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tofima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 19. Expedir certificaciones que acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelante en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran, se toma como periodo de certificación el último año de la fecha de la solicitud como previo a la información escrita de los respectivos coordinadores de los grupos internos de trabajo y de inspectores del trabajo de los municipios diferentes a la sede".	
14-08		Administrativas y/o Sanciones Impuestas		2	3		x			Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaraida y Tofma, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 119. Expedir certificaciones que acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrátivas que se adelante en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran, se toma como periodo de certificación el último año de la fecha de la solicitud como previo a la información escrita de los respectivos coordinadores de los grupos internos de trabajo y de inspectores del trabajo de los municipios diferentes a la sede".	
14-08		Administrativas y/o Sanciones Impuestas		2	3		x			Risaralda y Tofima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 19. Expedir certificaciones que acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelante en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran, se toma como periodo de certificación el último año de la fecha de la solicitud como previo a la información escrita de los respectivos coordinadores de los grupos internos de trabajo y de inspectores del trabajo de los municipios diferentes a la sede".	
14-08		Administrativas y/o Sanciones Impuestas						-		Numeral *19. Expedir certificaciones que acrediten la existencia o no de las reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelante en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran, se toma como periodo de certificación el último año de la fecha de la solicitud como previo a la información escrita de los respectivos coordinadores de los grupos internos de trabajo y de inspectores del trabajo de los municipios diferentes a la sede.	
14-08		Administrativas y/o Sanciones Impuestas						-		investigaciones administrativas que se adelante en la dirección territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran, se toma como periodo de certificación el último año de la fecha de la solicitud como previo a la información escrita de los respectivos coordinadores de los grupos internos de trabajo y de inspectores del trabajo de los municipios diferentes a la sede".	
14-08		Administrativas y/o Sanciones Impuestas				-		-		indicando el estado en que se encuentran, se toma como periodo de certificación el último año de la fecha de la solicitud como previo a la información escrita de los respectivos coordinadores de los grupos internos de trabajo y de inspectores del trabajo de los municipios diferentes a la sede".	
						-		-		de trabajo y de inspectores del trabajo de los municipios diferentes a la sede.	
		Comunicación oficial solicitud de certificación						-		de trabajo y de inspectores del trabajo de los municipios diferentes a la sede.	
		Comunicación oficial solicitud de certificación								La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el	
		Comunicación oficial solicitud de certificación						1			
		Comunicación oficial solicitud de certificación				1				Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales,	÷.
		Comunicación oficial solicitud de certificación			1 -	1 '	ł	- 1		como instrumentos para potenciar la productividad, teducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley	
•	•	Comunicación oficial solicitud de certificación					- 1	ļ	1	1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en	4. 一种连续增加。
	•	Comunicación oficial solicitud de certificación		ì	1		,	ľ	4.	Colombia" establace que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obtaner	a seguidade esper
	•	Comunicación oficial solicitud de certificación			1	1 1		- i	- 1 -	certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del	the state of the s
•	•	Comunicación oficial solicitud de certificación			1.0		Ì	. [	;	Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo.	
		Comunicación oficial solicitud de cerunicación	PAPEL	ļ	1	10	.	i	i.	igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles	The species of
			PAPEL	İ		1.	.	i	-:!	procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código	The second payment by
					1 .	1 1	į	1:		General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011	Before a climic
		the state of the s			1	1 - 1		1 - 1		refacionadas con el Derechos Disciplinario.	35 C -0.30 HE
1	- }		1	1	1 55	1 > 1	- 1		· 1:	La cerie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la compónen de	والمراز والمحالجة
	ı				1		- 1		-	refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la	retile a was in.
<b> </b>	ļ								ł	información que contiene los documentos que la conspenen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de	The Control of the Co
	- 1				1	l	- 1	Ì	.	caracter fiscal.	200
•	•	Certificación de existencia o no de reclamaciones y/o investigaciones administrativas y/o	PAPEL		·	1				Se propone que el tiempo de retención de esta subserie sea el de cinco (5) años, este tiempo se determina	
		sanciones Impuestas					i	- 1	- 1	debido a que esta subserie es tramitada por los trabajadores en la medida que asistan al programa de	100
					1	l i				competencias laborales que requieran certificar; de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de	the same to you
ŀ	- 1				-			· [	1	Gestion y tres (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con el último	essioner et
						1 1	- 1	i		trámite correspondiente a la tipología certificación de los componentes de competencias laborales, según	
i	- 1				1		ľ		1 .	se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10.	
		·							ĺ	Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la	
						1 1		İ		documentación dado que la información referente a la certificación se consolida en las investigaciones	
										laborales adelantadas por cada una de las Direcciones Territoriales. El proceso de eliminación se hará	
		•			1					conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Articulo 22, emitido por el AGN, actividad que	
Î						1				realizará el Grupo Administración Documental en el Archivo Central.	
	1					1		- 1		La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta	
			1			1	'	- 1		interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo	
l	1				1		ı		- 1	electronico pertenecientes la Dirección Territorial	
	1	•	-		i			1			•
	ı										
í	- 1		1		1 :	1	- 1	- 1	İ	·	
ŀ	į		i			1	- 1		ļ		
.			ļ								
<u> </u>	1			2	8		х			La subserie Certificaciones Labores, corresponde a aquellos documentos que reflejan la actividad laboral	
	1	İ	ļ	-					ł	de un funcionario, en el cual se identifica fecha de ingreso y retiro, cargo desempeñado y factores	
4-14	- 1	Certificaciones Laborales	Ì		1		1	- 1		salariales.	
	- [		ŀ				- 1	- 1	1	Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones	
	٦ I		l			1 1			-	Territoriales de Boyaca, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío,	
"	ا ب	Į.	· , ,				Į	- 1		Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1,	
	- 1	Į.	İ							Numeral 17 dirigir, organizar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que	
- 1	- 1		l					1		requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento,	
			l					- 1		La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos	
•	• ](	Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL					- 1		materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las	
ŀ	- 1				1 1		- 1			acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en	
- 1	[	-					- 1			relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del	
		,	J		1			- 1		artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.	

O LIE LAND
------------

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

 PRODUCTORA:	 	 ٠.

HOJA No.	DE	

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

		AA. DIRECCION TERRITORIAL CORDODA				<b>,</b>			<del></del>		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de	Archivo	СТ	E	SICIO M	DN FIN	AL S	PROCEDIMIENTO
	•	Certificación laboral	PAPEL	Gestion	Central						componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.  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".  Cumpido el tiempo de retención de los diez (10) áños, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información aqui agrupada se tiene únicamente por nivel de consulta, además, estos soportes documentales se consolidan en las Historias Laborales que tienen como disposición final
	•	Registro de información de bono pensional (base de datos mintrab60)	PAPEL				j				selección. 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. 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 correc electrónico pertenecientes e las Direcciones Territoriales.
	•	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL								
24		CONCILIACIONES BANCARIAS		2	8		X				La serie Conciliaciones Bancarias es una agrupación documental que comprueban la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferentes, si las hubiere. Definición tomada del Diccionario de Terminos de Contadúna Pública [En linea], Bogota Pág. 31.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones territoriales de Antioquia, Atlánticó, Bogotá D.C., Bolivar, Boyaca, Caldas, Cauca, César, Córdoba, Cundinametra, Guajira, Huila; Magdalena, Meta, Nariño, Norte De Santander, Quindio, Risaralda, Santander, Tolima y Valle Del Cauca, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento. Tienen valor legal y que la información contenida en la serie puede 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, según lo estipulado en la Ley 734 de 2000, Artículos 43, 35 y 38 La serie liene valor contable, vaque la información refleia
	•	Extracto bancario  Conciliaciones bancarias	PAPEL								movimentos econômicos y/o financieros de la entidad, tiene valor fiscal, ya que los comprobantes contables son soporte de los informes que se deben presentar a la Contraloria General de la Republica de acuserdo con el Artículo 288 de la Constitución Política. El tiempo de retención para la serie comprobantes contables de egreso es de minimo diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable el cuel corresponda, como lo estipula la Ley 982 de 2005, artículo 28; fos libros y papeles del ultimo asiento*, de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, el cierre de dicha subserie será administralivo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones y resuello el tràmite o procedimiento que le dio origen. Con respecto a la disposición final, esta serie se eliminará ya que la información de las conciliaciones bancarias se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros Principales Contables, tales como Libro mayor. El proceso de eliminación se hará conforme lo indice el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo Administración Documental en el Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, estas subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electónico pertenecientes la Dirección Territorial.

|--|

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

·	
Código: GD-F-01	
Versión: 4,0	
Fecha: Junio 04 de 2019	
Página: 1 de 1	
Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022	
	Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

		RA: DIRECCION TERRITORIAL CURDUDA		DETE	NCIÓN				N FINA	-	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
28 28-14		CONTRATOS Ordenes de compra Acuerdos Marco		2	18				x	``	La subserie Ordenes de Compra contiene la agrupación documental donde se hace manifiesto la voluntad de la entidad compradora (Ministerio de Trabajo) de adquirir los bienes o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, y es el soporte documental de la relación contactual entre la Entidad compradora y el proveedor o el gran almacén. Estas se realizan por el madio del portal web de comercio
	•	Comunicación oficial solicitud elaboración contrato Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal Certificación de idoneidad decreto 1510 de 2013	PAPEL PAPEL PAPEL								TVEC, este hacer parte de la SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar bienes y servicios. (En linea; Manual para la operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda, p.4). Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyaca, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaradia y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Africulo 1, Numeral 17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que
		Certificación de altamente calificado  Certificado de Disponibilidades Presupuestales  Estudios previos e insumo para la elaboración del contrato	PAPEL PAPEL PAPEL							,	requiera la dirección territorial para su funcionamiento".  Las Ordenes de Compra poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 1150 de 2007, que estable que el Estadro puede utilizar las Ordenes de Compra. la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, articulo 11, numeral 17, en lo referente a establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales está expedir los actics administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y
	·•	Registro de fichas Técnicas  Registro formato único de hoja de vida de la Función Pública	PAPEL PAPEL								convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional, de Prolección. También lo normado en el Decreito 2482 del 3 de diciembre del 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 48 del código único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones
	•	Declaración de Bienes y Rentas	PAPEL					·			de los servidores públicos  La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene volor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen puerén la ner valor para difirmir conflictos de carácter fiscal.
·	•	Certificados académicos, laborales y/o experiencia  Documento de identificación del representante legal o del contratista	PAPEL PAPEL				,				Se establece un tiempo de retención a partír de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y dieciocho (18) en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después del cartificado de publicación orden de compra en el SECOP, el cierre administrativo
	•	Certificado de Cámara de Comercio de existencia y representación legal  Certificado boletín de responsables Fiscales Contraloría	PAPEL PAPEL		* .	-				٠.	según lo dispuesto en el Acuerdo N.º 002 del 14 de marzo de 2014, articulo 10. Cumpilido el liempo de refención, se propone resigizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 49 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellas órdenes de compra que contengan información que contribuya a la memoria institucional del Ministerio de Trabajo en la construcción y/o amplicación de infraestructura,
	•	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria General de la Nación Certificado de afiliaciones al Fondo de Pensiones y Salud y ARL	PAPEL PAPEL								memoria misulucional del Ministerio de l'Irabajo en la consulucion y d'ampiactori de minessulucia, estudios sobre adquisición de bienes que aporten información para la investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos, en las Direcciones Territoriales. Desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios patrimoniales e históricos. Posteriormente la información restante se eliminará periodos estantes de la constitución de la co
	•	Certificación de Registro Único Tributario RUT . Registro de información de la cuenta bancaria en la cual se consignan los honorarios	PAPEL PAPEL								cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Articulo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para finas de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la
	•	Registro de creacion de cuenta  Número de identificación tributaria NIT	PAPEL PAPEL								plataforma SECOP II o correo electrónico pertenecientes a la Dirección Temitorial. En relación con la custodia de la documentación seleccionada 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 desarrollara la funciones de "proponer la según de la conservación de
-	•	Registro de Ética Contrato	PAPEL PAPEL								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.
	•	Registro presupuestal Garantias aprobadas	PAPEL PAPEL								
		Certificado Médico Ocupacional Acta de Aprobación de vigencia de garantías	PAPEL PAPEL								
	•	Comunicación oficial designación de la Interventoría Informes de Reportes de Actividades	PAPEL PAPEL		a						

🌣 erria 🐪 🛬
-------------

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No.	DE	

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

ŀ		1	- <del></del>		RETE	NCIÓN DISPOSICIÓN FINAL		AL.				
	CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
		•	Certificados de pago de segundad social y parafiscales	PAPEL								
		•	Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato	PAPEL								
1			Actas de Interventoria (Suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros)	PAPEL						i		
١		•	Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)	PAPEL								·
1		•	Declaratoria de incumplimiento (si hubiese)	PAPEL								
1		•	Requerimiento a la compañía aseguradora	PAPEL								
	*		Certificacion final de cumplimiento del Supervisor	PAPEL								
		•	Acta de recibo a satisfaccion de bienes o productos (si aplica)	PAPEL			. :		.1+ .			and the second of the second of the second
1		•	Acta de liquidación (si aplica)	PAPEL			i					
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Regostro de acta de liquidación (paz y salvo segundad social y parafiscales, certificación de pagos y saldos	PAPEL				:	,			
	i de la la Est Lega de la Est	• ,	Notificación al contratista de la liquidación	PAPEL								
		•	Remision copia acta de liquidacion a Financiera - si hay saldos	PAPEL								
1	٠,	•	Reporte publicacion del Proyecto de Pliego de Condiciones	PAPEL		,						
١		•	Aviso de convocatoria	PAPEL								
İ		•	Aviso de convocatoria para conformación de lista corta	PAPEL		-						
		•	Actas de audiencia de subasta	PAPEL								
		•	Actas de audiencia de revisión de riesgos y pliegos	PAPEL								•
1		•	Resolución de apertura	PAPEL								
ĺ		•	Pliego de condiciones definitivo	PAPEL								
		•	Resolucion del comité asesor evaluador	PAPEL								ur .
		•	Adendas y respuesta a observaciones	PAPEL								
		١.	Acta de cierre y recibo de propuestas	PAPEL				-				·
			Evaluacion de propuestas y traslado a los proponentes	PAPEL								
		•	Proyectos de respuesta a las observaciones presentadas a las evaluaciones	PAPEL								
			Acta de audiencia de adjudicación	PAPEL								

O REEL OF	
-----------	--

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo: GD-F-01	
Versión: 4.0	 
Fecha: Junio 04 de 2019	 
Página: 1 de 1	
Early Astrollerator de TOD: ARRIL 2022	

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRA	BAJ	ļ
--	-----	---

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

OFICINA PROD	исто	RA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA					CÓD	IGO: :	34130	00	·
267122			SOPORTE	<del></del>	NCIÓN	C	DISPO	SICIÓ	N FIN	AL	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo 'Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Notificación y comunicación de actos administrativos	PAPEL								
30 30-08	■	CONVENIOS Convenios Interadministrativos		2	18				×	×	Los Convenios Interadministrativo es la agrupación documental que describe la suscripción de convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las
	•	Comunicación oficial solicitud elaboración contrato	PAPEL								entidades suscribientes. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones
	•	Estudios previos e insumo para delantar el proceso	PAPEL								Territoriales de Boyacà, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Mota, Nariño, Quindio, Risaraída y Tolima, a, según lo anunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 117. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que
	•	propuesta tecnica	PAPEL								requiera la dirección territorial para su funcionamiento y 31. Suscribir convenios y acuerdos de colaboración con entidades, organismos públicos, privados y sociales, para el desarrollo de Sistema de Inspección,
	•	Certificaciones de experiencia	PAPEL								Vigilancia y Control del Trabajo, con énfasis en el análisis de la conflictividad, información estadística y riesgo laborales". La subserie tiene valor legal, ya que los documentos que contiene los convenios de interadministrativo
	•	Certificado de cámara de comercio de existencia y representación legal (cuando aolique)	PAPEL						· .		pueden constituir elementos materiales probatorios dentro do posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función
		Documento de identificación del representante legal o del contratista	PAPEL								según lo norma el articulo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de
	١.	Documento de acreditacion como representante legal para la firma del convenio	PAPEL								contratos sin el cumplimiento de requisitos legalas o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que
•	•	Certificado de antescedentes Fiscales Contraloría	PAPEL								contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención a partir de la focha del cierre del contrato de veinte (20) años,
		Certificado de antecedentes disciplinarios Policia	PAPEL								contorme a lo catablecició en al artículo 55 de la Ley 80 de 1933. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y dieciocho (18) en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después de constancia Publicación de acta de liquidación en el SECOP, el cierre administrativo.
	•	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloria General de la Nación	PAPEL								según lo dispuesto en el Acuerdo N.º 002 del 14 de marzo de 2014, articulo 10.  Cumplido el tiempo de retención, se propone reafizar selección cuantitativa en su soporte original del 10%
	<b>.</b>	Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNCM	PAPEL		* .						teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 49 unidades documentales anuales, la selección cualitativa de aquellos contratos que contengan informaciones referentes a los convenios.
		Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación	PAPEL								interadministrativo que representaron un hito entre dos o más entidades públicas en pro de la colaboración mutua en por el cumplimiento de sus objetivos, en tensa que reflejen el fortalecimiento de las capacidades institucionales para la inclusión de los enfoques diferenciales en los procesos misionales, desarrollo de
	•	Certificación de la cuenta bancaria.	PAPEL								estrategias para el análisis y evaluación de estrategias que implemente el Ministerio de Trabajo, todo lo anterior es fuente primaria para realizar estudios enfocados a la defensa de los Derechos Humanos,
	•	Comunicación designación de supervision	PAPEL								estudios jurídicos, sociales, económicos e investigaciones históricas institucionales dado el contenido y normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los convenios ejecutados por la
	•	Formato de ética	PAPEL PAPEL								Unidad Nacional de Protección, desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios patrimoniales e históricos. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguando los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Articulo 22, actividad que realizará el Grupo
		Minuta del convenio	PAPEL								de Administración Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta
		Certificación de registro presupuestal Actas (suspensión, reinicio, requerimiento, entre otros)	PAPEL								interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma SECDP II o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente,
		Adiciones, prórrogas, o modificaciones al contrato	PAPEL								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 desarrollara la funciones de "proponer la
		Acta de finalización o recibo a satisfacción	PAPEL								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
		Certificaciones de la eiecución contractual	PAPEL								adicionalmente debera responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entudades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Líquidación.
	•	Acta de inicio debidamente suscrita	PAPEL								
		Acta de liquidación (si aplica)	PAPEL								
		Declaratoria de incumplimiento (si aplica)	PAPEL		ĺ		-				·
_	-	postaraziona de meamplimiento (si apriica)	'/"		ļ					l	

Frank
-------

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

NTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAJ	

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	A: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA										
	T		SOPORTE	RETE	NCIÓN	T	DISP	OSIC	IÓN	FINA		The second of th
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	r E	<u> </u>	и	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Comunicación financiera en caso de saldos	PAPEL									
38	-	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8					X	med auto obte Tien Terr Risa Num del	sarie Darechos de Petición, as una agrupación documental en la que se conservan los document liante los cuales se presenta al Grupo de Trabajo, las solicitudes verbales o escritas, ante I initades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, pa iner respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. Le valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Dirección itoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulia, Meta, Nariño, Quindi radía y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo leral 16 desarrollar y aplicar los mecanismos que faciliten el acceso y la debida atención y prestaci- servicio al usuario, bajo estàndares adecuados y dentro del marco de las políticas del Ministerio cajo.
a Thompson and 12 <b>4</b> (2 Aal of 2 -		Derecho de Petición	PAPEL					- 1			La s del d Ley de l	sefie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuer cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Codi Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Título III umentos que contiene la serie podrían cònstituir elementos materiales probatorios dentro de posibl
igade prejekt Marija ta we Kal			PAPEL								proc	umentos que conuene la senie podrian constituir elementos maienales pricoatonos pentro de positioi senie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que ponen no refleia movimientos económicos v/o financieros de la entidad.
	1		. •								El ti Gen	poner no tenga involvamentos economicos y un inalaceros e la antiaca y en empo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archi eral de la Nación, a partir de la fecha de cierre del tràmite respectivo; de los cuales dos (2) añ esponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie se
ស៊ីមូ (១៩ %) - នៃក្រុម (១៩ - នៃក្រុម (១៤	Park Sa							-			adm actu Fina	inistrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas aciones y resuelto el trámita o procedimiento que le dio origen". lizado el liempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10% de la producc
	1	Respuesta Derecho de Petición	PAPEL								docu	al, información que será conservada en su soporte original, esto en relación con el volum umental ya que supera 49 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de sista corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a
											tom. petit rest. Artic La p inter elec En r Grun 201 mejc la d debo	istra correspontera aquelleios berenos de Petición que se relatera las acciones concerimentes a de dedisiones de gran importancia para la entidar eferente a la gestión necesaria para resolver li ciones relacionadas con las funciones ejecutadas en las Direcciones Territoriales; la informacionante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 201 sulo 22, actividad que realizar à el Grupo de Administración Documental en Archivo Central. producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para finas de consul na, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o corre tómico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. elación con la custodia de la documentación con finas de conservación permanente, estará a cargo do po de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre o 1, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización paramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución locumentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalment erá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adsoritas uladas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".

(c) 11(2.14.2.46)	ô	erec.	<b>1</b>
-------------------	---	-------	----------

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINIST	ERIO DEL	TRABAJO
----------------------------	----------	---------

HOJA No.	DE	

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

			SOPORTE	RETI	ENCIÓN		DISPO	SICIO	N FIN	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
52		INFORMES		2	8						Los informes a Entas de Control son documentos que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de las Direcciones Ternitoriales por parte de los organismos de control, como la Procuraduría General de la Nación. La Contadoría General o la Fiscalia General de la Nación. Documentos de conservación total dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Ternitoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariho, Quindío Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1. Numeral 17. Dirigir, organizar y ejecutar y controtar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento y 37. Presentar informes periódicos respecto a los resultados de sus actividades las dificultades y logros de su gestión y las recomendaciones que consider perinentes a la dirección de inspección vigilandar y control especión berritorial a la forma y condiciones que
52-02		Informes a entes de control				X			X		Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregal tot informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obtigaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Articulos 119 y 278. Los documentos que entiene la serie pueder constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles processor s'escofinarios, puesto que
	•										evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Discipinario Unico de la mencionada norma:  Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierro del trámite respectivo, de los cuales dos (2)
. ,	•	Comunicación oficial solicitud informe	PAPEL								años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dichi subserie sorá administrativo según se confempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuello el trámite o procedimiento que la dio origan". La serie tiene válor contable y a que la información que confienen ios documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y tiene valor fiscal, ya que la información que
		Informe a estes de control	PAPEL								confiene los documentos tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.  Estos documentos confienen los informes sobre ejecución de actividades que requieran los entes di control. Como estos documentos describen la gestión administrativa y el proceso de contratación llevadas acabo las Direcciones Territoriales, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circula externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta serie adquiere valores secundarios de carácte
		Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL								histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relaciór con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en e mediano y largo plazo. 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. 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 correc electrónico pertenecientes a la Dirección Territorial. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo de
		-									Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, arálisia 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 a Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
!	-		PAPEL								

*		
10	e de lodes	1 34

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

_	
	Codigo: GD-F-01
	Versión: 4.0
	Fecha: Junio 04 de 2019
	Página: 1 de 1

PRODUCTORA:	

HOJA No.	DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA				CÓDIGO: 3413000								
	Τ			RETE	NCIÓN	Di	SPOS	SICIO	N FIN	AL		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	D	s	PROCEDIMIENTO	
52-10		Informes de Análisis de Riesgo Laboral		2	3						La subserie Informes de riesgos laborales es la agrupación documental que contiene información sobre Sistema General de Riesgos Laborales en las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora afiliad al sistema, bajo tres indicadores; labas de accidentalidad, enfermadal alboral y mortatidad. Todo ello con fin de medir el impacto de las actividades de promoción y prevención que se realizan en las empresas, y la Administradoras de Riesgos Laborales. ARL, que obedecen a políticas emanadas por el Gobierno Nacion (Ministeños és Balud y Protección Social y del Trobajo). Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccione Territoriales de Boyació, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huita, Meta, Nariho, Cuita Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo	
		Diagnostico analisis de riesgos Laborales	PAPEL						X	x	Numeral *14. Analizar la información sobre conflictividad y riesgos laborales relacionados con las visitas carácter preventivo a las empresas establecimientos comerciales industrias entidades solidarias entidad sin ánimo de lucro predios rurales y demás centros de trabajo para plantear acciones tendientes a mitigan disminuir los riesgos posibles violaciones a las normas laborales y de Seguridad Social y 15. desarrollar aplicar mecanismos que facilitan escoso a la debida atención y prestación del servicio a los usuario ba estandares adecuados dentro de marco de políticas del Ministerio del trabajo. La subsene tiene valor legal de acuerdo con io estipulado en: en la Constitución Política de Colombi	
						-					Artículo 25, donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas simodalidades, de la especial protección del Estado. Así mismo lo reglamentado en temas de inspección vigilancia, control y gestión territorial según se estipula el convenio 81 de 1947 de la OTI; "La Inspección ti Trabajo es una institución orientada a velar por el cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo de información técnica y la colaboración para la identificación de vacios y fallos normativos en materia derecho laboral. Igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 "Por la cual se expide el Pl Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborale	
	•	Mapa de Riesgos Laborales	PAPEL								como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la L 1636 de 2013, articulo 43, "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la insección laboral, las personas podrán obter certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco de Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo; mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje pnorita "Construyendo País" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social y "Conomia Naranja Cultura", Plan Estratégico Sectorial igualmente con estos documentos pueden constituir elament	
	•	Informe de Análisis de Riesgos Laborales	PAPEL								inateriales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo estableco no la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algun disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario. El tiempo de retención será por cinco (5) años, a partir de la fecha de cierre del tràmite respectivo; de la cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y tres (3) en Archivo Central; el cierre de dic subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una v finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origen".  La serie no tiene vator contable, y aque la información que contiene los documentos que la componen refeja movimientos econômicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos carácter.	
	•	Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL .			And the state of t					ritalizado el teligió con el volumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, o respecto el a parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos informes que se refieran a las accion concemientes a la toma de decisiones frete a la dirección, coordinación y evaluación del cumplimiento las funciones a cargo de las direcciones territoriales, en el reporte de información sobre el Sistema Gene de Riesgos Laborales en las Direcciones Territoriales, de la población trabajadora afiliada al sistema, bi res indicadores; tasas de accidentalidad, entermedad laboral y mortalidad. La información restante eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo O4 del 30 de at de 2019, Articulo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental, una vez se finalice tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.  La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consu interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en plataforma correo electrónico pertenecientes de la Dirección Territorial.  En relación con la custodia de la documentación seleccionada con fines de conservación permanen estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del en oviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de Proponer	

			l
8	El graper to de latina	Secretary.	
			1

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01		
Versión: 4.0		
Fecha: Junio 04 de 2019		
Página: 1 de 1		
FL. A.L. II. J. TDD. ADDII 2022		

The second of th

CAITIDAD	DECENICATORA:	MINISTERIO DEI	TDARAK

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

	T		SOPORTE	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL								
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Gestión			E	м	4 0	s	PROCEDIMIENTO	
52-18	· 🖂	Informes de Gestión		2	8	. х			,		La subserie informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión rea Direcciones Territoriales, igualmente la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funciona administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a	
	•	Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL							-	hacia la comunidad externa.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Territoriales de Boyaca, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Na Risaralda y Tolima, a, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 201 Numeral 35 adoptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Comateria de su competencia se establezcan. Numeral 37 Presentar informes periódicos reresultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las recoment consideren pertinentes. al a Dirección de Inspección, Violiania, Control y Gestión Territorial.	
											consideren pertinentas, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestion i emitional condiciones que ésta se lo establezca.  La subserie posee valor legal, según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta gestión normado por el Congreso de la República y, por la Contratoria General de la Re Resolución Crygánica 6574 de 2005, por la cual se reglamenta la metodiccipie para el Acta de Gestión y se modifica parcialismon la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Así mismo, sirven o prueba de lay frente a denusicias de la gestión realizadas por al Grupo Interno de cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que elecución evidencia la cestión anual de la	
		Informe de Gestión	PAPEL		et.						desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. No poseo valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contable de interés. Con tempor a los tiempos de rofención se deberá consarvar diez (10) años, de los cuales de conservarán an el Archivo da Gistión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha administrativo aegún se contempla en el Acuerdo Oz de 2014, artículo 10; rura vez fila	
											actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".  2015; además, porque los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión evidencian anualmente la asignación, la gestioner de actividades propias de la Dirección Territorial; información que tiene valor secundari potencial de consulta para las investiguiciones relacionadas con administración pública, el institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresaria fempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soportes orig ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin La producción documental de dicha subserie se ergistra en formato análogo (papel), para fine interna, esta subserie se dicitaliza en formato PDF para es caradas en drive, carpetas de tru	
	:		<u>.</u> .								interna, esta subsene se digitaliza en formato PUP para ser cargadas en úniva, carpetas de un electrónico pertenecientes a las Direcciones l'erritoriales.  En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, esta Crupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de 2011, articulo 6, numerates 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la a mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distritas dependencias, au deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trastaden las entidade vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".	
	•	Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL									
					-							

1	Signapore so de lutios	No.
•		a. Calledone

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	MINISTERIO	DEL	. TRABA	JC
---------------------------	------------	-----	---------	----

HOJA No.	ŊΕ	
HUJA NO.	 υE	

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA						CÓD					
	Τ			RETENCIÓN		C	ISPO	SICIO	N FIN	NL.	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
52-26	•	Comunicación oficial de solicitud de información  Informe de las Juntas de Calificación de Invalidez  Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL PAPEL	2	6	X		Annual control of the	X		Los Informes de las Juntas de Calificación de Invalidez, es una agrupación documental que respende a la aplicación de las norm de salud y segunidad en el trabajo que permiten determinar el origen y la calificación de las norm de salud y segunidad en el trabajo que permiten determinar el origen y la calificación de las norm de salud y segunidad en el trabajo que permiten determinar el origen y la calificación de las norm de demánistrativo y que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccion Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindi Risaraída y Tolima, según lo enunciado en la Rasolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo Numera! 12 apoyar a la Dirección de Riespas. Laborales en la elaboración del plan anual de visitas pa realizar la supervisión, inspección y control administrativo, operativo y de gestión financiera de las Junti de Calificación de Invalidez.  La subsenie tiene vator legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 100 de 1993 articulos 41, 42 y 43, cuanto a su creación y sus funciones, así mismo en lo que indica la Ley 1562 de 2012 artículo relacionado con el Sistema General de Riesgos Laborales. Adicionalmente, porque los documentos que componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles proceso disciplinarios, y a que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públici encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 ci junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con artículo 140 Ley 1955 de 2019.  La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.  Con respecto a los tiempos de retención se debre conservarán dez (10) años, de los cuales dos (2) años e administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, una
52-52		Informes de seguimiento de protección de los Derechos Laborales	PAPEL	2	8	x			x		La subseñe Informes de Seguimiento de Protección de los Derechos Laborales, es una agrupaci documental que consigna el seguimiento que realiza la Dirección Territorial, en relación con la protección la los derechos Laborales de los trabajadores sexuales, principadmente mujeres, en cumplimiento de tunciones.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Dirección Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quind Risaralda y Tolima, a, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo Numeral 14 analizar la información sobre conflictividad y risegos laborales relacionada con las visitas carácter preventivo a las empresas, establecimientos comerciales, industrias, entidades solidaria entidades sin animo de lucro, predios nurales y demás centros de trabajo, para planear acciones tendient a mitigar y disminuir los riesgos y posibles violaciones a las normas laborales y de seguridad social. In subsanei tiene valor lenal norque los documentos que la comoconen nuedan representar elemant

*	a a mari	

ódigo: GD-F-01
ersión: 4.0
echa: Junio 04 de 2019
ágina: 1 de 1
ache Actualizacion de TRO: ABRIL 2022

Bree	٠		IÓN DOCUMENTAL CIÓN DOCUMENTAI	L							Version: 40 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRO: ABRIL 2022
		DRA: MINISTERIO DEL TRABAJO RA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA	HOJA No	DE	·		CÓD	IGO: 3	4130	00	Pecna Actualización de I R.D., Adric. 2022
	T			RETE	NCIÓN	D	ISPO	SICIO	N FIN	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL								materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de la acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, e relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia di artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflict de interés.  Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años s conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie se administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas la actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".  Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 o 2015; puesto que los informes de seguimiento de protección de los derechos laborates reflejan cumplimiento y la gestión de las funciones propias de las Direcciones Territoriales; información que fuer valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas co

*	G colors	-
4,		\$0.0 H \$30000

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO	HOJA No DE	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA	CÓDIGO: 3413000	

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA			CÓDIGO: 3413000								
				RETE							
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Informe de seguimiento de protección de los Derechos Laborales	PAPEL								todo lo relacionado con los derechos laborales. Cumplidos el tiempo de retención en Archivo Central, es documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de constintema, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o con electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo-Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre 2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollaría las funciones de "proponer la actualización mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmen deberá responder por el manerio y conservación del archivo que le trasfaden las entidades adscritat.
		Comunicación oficial - Oficio remisorio	PAPEL							ŀ	vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación*.
			1776	ļ		j					·
7		*		•					L		
56		INSTRUMENTOS DE CONTROL		2	3		X				La subserie Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, es una agrupación documental que contiene los documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicacion recibidas.
56-06		Intrumentos de Control de Comunaciones Oficiales	2	1.4	ر ۾ رکي ر				ļ		Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccio Territonales de Boyaca, Caldas, Cauca, Cordoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quin
											Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artícul Numeral 17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las tunciones administrativas
								l			requiera la dirección territorial para su funcionamiento.
	•	Planillas de entrega y recepción de Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09)	PAPEL					Annual Control of the	A TOTAL OF THE PROPERTY OF THE		Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derecho biligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo Gende la Nación, artículo 8. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden represer elementos maleriales de carácter probatorio dentro de posibles processe disciplinarios, ya que dan cue de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la funcion relación con el artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la compor no refleja movimientos econômicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque información no tiene valor adjuno para diminir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo Gende la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cir (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archico Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 20 artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones y resuello el trámite o procedimiento que le dio origen. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad coumentación dado que los soportes documentos que hacen parte de esta subserie no refleja elementos sufficientes para realizar algún tipo de investigación. La información consolidada reposa der
60 60-04	•	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Investigaciones Administrativas Laborales Denuncia	PAPEL	2	8	x			×		del expediente conforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. El proceso de eliminación hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.  Las Investigaciones Administrativas Laborales reflejan los trámites realizados por las direccio territoriales; frente a realizar investigaciones a las empresas por el no cumplimiento de los pago obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salut, Caja de Compensas Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condicio de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Saluto.

First Company
---------------

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No.	DE	

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL										
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
		Pruebas	PAPEL								términos establecidos en el art 32 de la ley 1562 de 2012 y su decreto reglamentario 034 de 2013. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cumdinamarca, Guajira, Huita, Meta, Nariño, Quindio Risarada y Tollima, , según to enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1
		Reporte de Asignación	PAPEL								Numerales *1. Atender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en adel materias. 7. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias fallas en primera
		Autos	PAPEL								instancia por los coordinadores. 8. conocer y resolver en primera instancia previa instrucción del inspecto de trabajo las investigaciones administrativas por riesgos laborales y salud ocupacional hoy seguridad y salud en el trabajo imponer las sanciones conforme a lo señalado en el articulo 91 del decreto de 1295 de
•	•	Comunicación oficial a citaciones	PAPEL		ı						1994 y el artículo 13 de la ley 1562 del 2012 por el incumplimiento de las disposiciones legales sobre e sistema general de riesgos laborales la segunda instancia sobre las providencias proferidas por las direcciones territoriales relacionadas con el sistema de riesgos laborales será conocida por la Dirección de
•	•	Resolución primera instancia	PAPEL								Riesgos Laborales. 10. Conocer de oficio y resolver en primera instancia previa instrucción del inspector de trabajo las correspondientes investigaciones administrativas trente a los accidentes graves y montales y enfermedades profesionales que zean reportadas por los empleados y las administratora de en lego profesionales que zean reportadas por los empleados y las administratoras de en los considerados de la considera de
	•	Notificaciones	PAPEL				٠				laborales imponer las sanciones procedentes, la segunda instancia sobre las provincias preferidas por los Directores Territoriales relacionadas con estas investigaciones será conocida por la dirección de riesgo laborales. 11. Vigilar que las empresas y administradoras de riesgos laborales adelanten lat investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de entermedades.
e e	•	Recursos de reposición	PAPEL	·							investigaciones de los faccioles determinantes de los actualines de la aparación de chiambante de la laborales imponenta en primera instancia de las sanciones previstas por incumplimiento al sistema de risesgos laborales. la segunda instancia sobre las providencias proferidas por los directores territoriales relacionados con el sistema de risesgos laborales y 13 en concida por la Dirección de Risesgos Laborales y 13 en concida por la Dirección de Risesgos Laborales y 13 en concida por la Dirección de Risesgos Laborales y 13 en concida por la Dirección de Risesgos Laborales y 13 en concida por la Dirección de Risesgos Laborales y 13 en concida por la Dirección de Risesgos Laborales y 13 en concidad por la Dirección de Risesgos Laborales y 13 en conc
		Recursos de apelación	PAPEL	. 1.1							Conocer resolver en primera instancia las investigaciones contra las juntas de calificación de invalidez « imponer multas al responsivo integrante de la Junta cuando a ello haya lugar por población a las normas como procedimiento de reglamentación del sistema general de nesgos taborales, así como por la violación
		Recurso de queja	PAPEL								del debido proceso, la falta de notificación y participación real de las partes involucradas en los procesos incumplimiento de los términos de ley en la resolución de casos, en el no respeto de los derechos legades de todas las partes. De la segunda instancia sobre las providencias proferidas por los directores territorida de trabajo relacionados con el sistema de riesgos laborales conocer a la dirección de riesgos laborales. La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 articulos. 26 y 32; por la
	•	Revocatoria directa	PAPEL								cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salur ocupacional, así mismo por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; e Decrelo 1072 de 2015, artículos 2.23.1.1 igualmente, estos documentos pueden constitur elementa materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y derega la Ley 734 de 2002 y algunas
	•	Ejecutoria	PAPEL		ļ						disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario. Se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde se expide el Código General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada de la investigaciones administrativas. El cierre de dicha subserie sará administrativo según se contempla en e
	•	Auto de archivo	PAPEL								Acuerdo 02 de 2014, artícuto 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".  Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derecho: de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manero
		Requerimientos	PAPEL					-			irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre obra irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a la empresas, en el marco de la ley nacional e intencional. Esta subsenie adquiere valores secundarios di carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones e
	•	Comunicaciones Oficiales	PAPEL								áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines e relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un model económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se del ponsarvan y digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y par
e.		Comunicación oficial solicitud de acuerdo de formalizacion laboral	PAPEL								posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiemp de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archiv General de la Nación, en su soporte original. La producción documental de dícha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consult nterna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o corre

(F) 2555.	
-----------	--

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

FNTINAN	PRODUCTOR	· MINISTERIO	DEI TOARA	14

HOJA No.	DÉ	

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

<del></del>	γ		1	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL							
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	м	D	s	PROCEDIMIENTO
		Acta de formalizacion laboral	PAPEL				de dada (vy)				electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.  En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Crupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerates 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de adocumentación del Ministerio y drigir su aplicación en las distinas 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.
	e til e Segner Her til	Communication (Communication									
60-06		Investigaciones Administrativas Preliminares  Denuncia	PAPEL	2	8	×			X		Las Investigaciones Administrativas Preliminares es la agrupación documental que describe los tràmites frealizados por las direcciones territoriales, donde se presumen irregularidades en el cumplimiento de las leyes laboriales colombianas de los empleadores a los trabajadores en tensa de cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantias y fauidaciones. Retiro de manera irregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras.  Tiene valor administrativo y a que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacia, Calada, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Mela, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , segúm lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeralos 11. Atender en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas mateñas 7. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias fallas en primera instancia por los coordinadores y 11. Vigilar que las empresas y administradoras de riesgos laborales adelanten las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades laborales imponería en primera instancia de las sanciones previstas por incumplimiento al sistema de riesgos laborales imponería en primera instancia e las providencias proferidas por los directores territoriales relacionados con el sistema de riesgos laborales accidentes de las concidas por los directores territoriales relacionados con el sistema de riesgos laborales accidentes de las concidas por los directores territoriales relacionados con el sistema de riesgos laborales era conocida por la Dirección de Riesgos Laborales.
		Asignación	PAPEL								La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 artículos. 26 y 32; por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, así mismo por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, artículos 2 2.3.1.1, igualmente, estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.  Se propone un tiempo de retención de diaz (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019
		Autos	PAPEL PAPEL								donde se expide el Código General Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada de las investigaciones administrativas. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Como estos documentos reflejan investigaciones, consultas y decisiones sobre temas salariales, derechos de trabajadores, el no cumplimiento de los pagos y obligaciones labores con sus empleados, tales como ARL, Pensiones, Salud, Caja de Compensación, Salarios, cesantías y liquidaciones. Retiro de manera
	•	Auto de archivo	PAPEL								rregular de sindicalistas, personas con condiciones de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, incumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, uso de mano de obra infantil, entre otras irregularidades contempladas en la normatividad laboral colombiana, reclamados por los trabajadores a las empresas, en el marco de la ley nacional e intencional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo
			PAPEL	na 25 de 34	13000 Direc	cción					económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o microfilmará en un medio magnético para asegurar la información y paro posteriores consultas, (garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez condudo el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo

<b>F</b> 2555.	-
, y	55.00 Kind 8

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

_	
_	Código: GD-F-01
	Versión: 4.0
	Fecha: Junio 04 de 2019
	Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO	HOJA No.

)JA No. \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

		RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL					I FINA	\L		
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales SOPO FORM.		Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D .	s	PROCEDIMIENTO
		PAPEL								General de la Nación, en su soporte original.  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 corres electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.  En relación con la custoria de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo de Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 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 dirigi su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deber responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas a Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
		·								

Ŷ	2585	

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA: MINISTERIO DEL	TOADA I

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

SOPORTE SOPORTE	La serie Libros Contables Auxiliares se componen de las acciones realizadas por el Grupo de Contabilida en el trámite de los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y lo documentos soporte definición tomada de Régimen de Contaduria Pública [En Linea], Bogotá: 2014. Pet. de Tiene valor administrativo y que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccione Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindic Risardida y Tolima, según lo enunciado en la Rasolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulot Numeral *17. Dirigir, organizar y ejecutar y controtar el cumpfimiento de las funciones administrativas que
FORMATO Contral CT  2 8 x  62 LIBROS CONTABLES AUXILIARES	X  La serie Libros Contables Auxiliares se componen de las acciones realizadas por el Grupo de Contabilida en el trámite de los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y lo documentos seporte, definición tomada de Régimen de Contaduria Pública (En Linea). Bogotá: 2014. Pp.41  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccione Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindira, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1  Numeral *17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que
62 ■ LIBROS CONTABLES AUXILIARES	en el trámite de los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y lo documentos soporte, definición tomada de Régimen de Contaduria Pública (En Linea). Bogotá: 2014. Pp.4!  Tiene valo: administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccione Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindira, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo INumeral 17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumpfimiento de las funciones administrativas que
	requiera la dirección territorial para su funcionamiento."  Tiene valor legal, ye que de acuerdo con el marco normativo contable vigente resolución 533 de 2015, lo libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se parantice su autenticidad e integridad. Cad
	libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. En est sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimiento económicos y/o financieros de la entidad.  Para definir el tiempo de retención se toma de referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 d.
	2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativo de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presta senvicios públicos", el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados po
	un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante pudiendo útilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier meditécnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta", de los cuales dos (2) serán en e
	archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, el cierre de dicha subserie serà administrativo según si contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmito o procedimiendo que le dio origen.  El Libro Contable Auxiliar, es el libro que contiene los safdos de las cuentas del mes anterior, las sumas de
	movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes. Se parte de los saldos del periodo anteinor, y se muestran los valores de movimiento débito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nuevos saldos, razón por fa cue posee valor secundario, ya que con la información contable y financiera que suministra se encuentra la
	posibilidad de desarrollar estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduri enfocados a la gestión de recursos en entidades públicas con carácter científico. De acuerdo con lo antenio se considera que esta subserie es de conservación total; ya que la información es fuente de consulta par las investigaciones administrativas, financieras y económicas referentes al desarrollo administrativo de
Libro Contable Auxiliar     PAPEL	Ministerio. Por tanto, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos si conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con lo procedimientos dispuestos para tal fin.
	En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo de 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 mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución di
	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 se vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.
64  LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	
64-02	La subserie Libro Diario presenta las acciones realizados por el Grupo de Contabilidad en cuanto a los movimientos de débito y crédito las cuentas, el recistro cronológico y preciso de las operaciones diaria:

♥ Bree Ca	<b>3</b>	a wick	
-----------	----------	--------	--

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

The state of the s

Control of the Contro

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO	O DEL	TRABAJO

HOJA No.

OFICINA PROD	DUCTO	RA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA		CÓDIGO: 3413000								
			SOPORTE	RETE	-							
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	ЕМ		s	PROCEDIMIENTO	
	•	Libro diario	SS SPAPEL OF THE STATE OF THE S		in the second of	4.5 (4.7 (3.7)					Numeral 117. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento.  Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el marco normativo contable vigente resolución 533 de 2015, la libros deben conformares y diigenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cat libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. En es sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimiento económicos y/o financieros de la entidad. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sob racionalización de tràmites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de particulares que ejercan funciones públicas o prestan senvicios públicos <sup>2</sup> , el cual señada que "Los libro y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir la fecha del útilmo asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección documerciante, su conservación en papel o en cualquier medio teorico, magnético o electrónico que garantis su reproducción exacta <sup>2</sup> , de los cuales dos (2) serán en el archivo de gestión y coho (8) en el archivo entre de dicha subsense será administrativo seglos se contempla en el Acuerdo 20 de 201 artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y rexuelto el tràmbito de procodimiento que le dio origen. Libro Diano contiene, en los débidos y cráditos de las tementas, al registro detallado crancibi-jeco y pretacio rela soperaciones realizadas y en el seita negativados los trasidados de los comprobartes 4 ocuntabilida. Así mismo contiene información detallada per cada cuenta, con un balance mensual, su rivel de detalla r permite observar el movimiento general de los cuentes o dur una partor detallado crancibi-jeco y pretacio recontienes o detalla de contrati	
				7							Contabilidad. Una vez cumplido el fiempo do retención documental se eliminará la subserie, de acuerdo oc lo descrito en el Manual de Apisación de las Totass de Retención Documental, numeral 4.4 Criterio Aplicados Para las Propuesta de Elimin Jón y el Acuardo 04 del 30 de abril de 2019, Articulo 22, potivida que estará a cargo del Grupo de Administración Documental.	
64-04		Libro Mayor y Balance		2	8	·X					El Libro Mayor y Balance, "contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manel normativa según la estructura del Catalogo General de Cuentas; la suma de los movimientos débito crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que ha sido tomado del Libro Diario; y el saldo find mismo mes", definición encontrada en el Régimen de Contaduria Publica [En linea]. Bogotá: 2014. Pj 48.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccion Territoriates de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindil Risaralda y Tollima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo	
	•	Acta de apertura del libro	PAPEL						•••		Numeral 17. Dirigir, organizar y ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que tequiera la dirección termiorial para su funcionamiento. Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993, en el libro mayor balance se registran todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer movimiento y saldo en forma partícular. Adicionalmente, porque los documentos que la componen puede representar elementos materiales de carácter probactorio dentro de posibles procesos discipliarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir co la función. En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimiente económicos y/o financieros de la entidad.  Para definir el tiempo de retención se toma de referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 (2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativo de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o preste	
	•	Libro Mayor y Balance	PAPEL				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				servicios públicos", el rual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados p un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobant pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier med técnico, magnético o electrónico que garantico su reproducción exacta", de los cuales dos (2) serán en archivo de gestión y ocho (8) 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 trámi o procedimiento que le dio origen. El Libro Mayor y Balance es el libro que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas se movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diar y el saldo final del mismo mes. Se parte de los saldos del periodo antenior, y se muestran los valores de movimiento debito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nuevos saldos. Posee val secundario, dado que la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad o	

99. 3
-------

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

_	Código: GD-F-01
	Versión: 4.0
	Fecha: Junio 04 de 2019
	Página: 1 de 1

FNTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DFI	TRABA.	C

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

O TOMA TROD	00.0	RA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA					000		341300		
			SOPORTE	RETE	NCIÓN	D	ISPO	SICIO	N FIN	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
78		PLANES		2	8	x			x		Los Planes de Acción reflejan el alcance de los objetivos propuestos por las Direcciones Territoriales, específica las políticas y lineas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de útempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risarada y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numerales 15, Geasmollar y aplicar mecanismos que facilitien acceso a la debida atención y prestación del servicio al usuario bajo estándares adecuados dentro del marco de políticas del Ministerio del trabajo y
78-08		Planes de Acción Institucional									derechos fundamentales del trabajo". Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017, establece "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Unico Reglamentario del Sector Función Pública, el Decreto del Departamento de la Función Pública N° 2482 del 3 de diciembre del 2012, por lo cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, los documentos que contiene la subserie pueden constitui elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encarqados de cumplir la función de acuerdo con la
1											Ley 734 del 2004, Articulo 34.  La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene tos documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.
	•	Plan de Acción institucional	PAPEL								De acuerdo con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años, este tiempo se determina debido a que los planes pueden ser de consultupara realizar modificaciones con planes vigentes; 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 con ditimo tràmite correspondiente a la tipologia informe de seguimiento al plan de Acción, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.  Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015, puesto que los planes de acción evidencian anualmente la planeación, control y cierre de actividades propias de las Direcciones Territoriales esta información biene vado rescundario como fuente.
i+	•	Informe mensual de plan institucional	PAPEL								potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por el Ministerio de Trabajo. Cumplido e tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberár ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formatio análogo (papel), para fines de consulta interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo, en la plataforma o correo electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodía de la documentación seleccionada con fines de conservación permanente
	•	Registro de publicación en Web -	PAPEL								estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales 3 y 5 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.

<b>*</b>	S grapher as January	
		***********

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTEDIO	DEL	TRABAIO

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

			SOPORTE	RETE	NCIÓN	DI	ISPOS	SICION	I FIN	AL.		
DIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO	
-18		Plan de Mejoramiento Institucional		2	8	x			×		Los Planes de Mejoramiento, es el documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacà, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numeral 15 desarrollar acciones a nivel territorial con los diferentes actores sociales que contribuyan a la generación de una cultura de cumplimiento de las obligaciones legales, en materia de trabajo, empleo. Seguridad y Salud en el Trabajo y derechos fundamentales del trabajo. Numeral 32 participar en la	
	•	Formulación del Plan	PAPEL .	^;							promoción de la celebración de acuerdos de mejora entre empleadores y trabajadores o por sectores económicos y realizar el seguimiento respectivo.  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 articulo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del	
					·.			7. 7.			articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con et articulo 140 Ley 1955 de 2019.  No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.  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, articulo 10; "una vez finalizadas las	A STATE OF THE STA
	•	Plan de Mejoramiento	PAPEL	: :				24 1		• .	actuaciones y resuelho el tràmite o procedimiento que le do origen.  Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 del 2015, esta información tiene valor socundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración y políticas públicas, of mojoramiento institucional y en áreas de la historial institucional, y todo lo relacionado con los derechos laboradas. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo	12 (19 m)
											Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. 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 a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodía 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	
	•	Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan	PAPEL								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 cultimitado el proceso de liquidación.	

Ť	gggg week	
ats		

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRABAJO
	MINTO I EINO DEE	110000

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

OFICINA PRO	DUCTO	RA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA					CODI	GO: 3	34130	00	
CÓDIGO	DIGO SERIES, Subseries y Tipos Documentales FORMATO				NCIÓN	D	ISPO	SICIO	N FI	AL	
CODIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
88		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		2	18		x				Los Procesos Contractuales Declarados Desiertos, son las propuestas de las licitaciones no seleccionadas y en algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risarradda y Tolima, , según to enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1,
	•	Solicitud del trámite contractual	PAPEL								Numeral 17. Dirigir, organizar y ejecular y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la dirección territorial para su funcionamiento".  Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries 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. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La sarie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscel, ya que la información que
		Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar  Propuestas no seleccionadas	PAPEL					The state of the s			contiene lus documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflicios de carácter fiscal. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banço Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de veinte (20) años a partir de la fecha del cierre del tràmite respectivo y en cumplimiento de la Ley 80 de 1993 articulo 55. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después de la resolución declaratoria desienta y cierre definitivo según lo establece el Ácuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Articulo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y disciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede e el entirant toda vez que no. posse valores secundarios para la memoria institucional del Ministerio. El proceso de elimina toda vez que no. posse valores tecundarios para la memoria institucional del Ministerio. El proceso de elimina toda vez que no. posse valores tecundarios para la memoria institucional del Ministerio. El proceso de elimina toda central.
	•	Acta de cierre del proceso	PAPEL							-	
-		Resolución Declaratoria desierta	PAPEL						į		
92	-	PROGRAMAS									Los Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa Laboral contienen la información que traza, proponen, implementan las estrategias en materia laboral cuyo objetivo es logar una igualdad y efectiva para las poblaciones vulnerables debido a su condición física, psiciológica, social, cultural, política o económica, como lo son las poblaciones de los jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indigenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, adullos mayores, los trabajadores sexuales, la población LGBTI, y engeneral todas aquellas comunidades que por su situación
92-06		Programas a Poblaciones Vulnerables en Etapa Laboral		2	8	×			x		o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con enfasis en el sector rural.  Tiene vator administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones  Territoriales de Boyacà, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindío,  Risaradía y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1,
	•	Programas a poblaciones vulnerables en Etapa Laboral	PAPEL								Numerales 1. Alander en su jurisdicción los asuntos relacionados con trabajo empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias; 4. Desarrollar los planes y programas adoptados por el Ministerio dirigidos entre otros a los
	•	Registro de sensibilizaciones a estas poblaciones vulnerables	PAPEL								trabajadores rurales informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales y 36. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conducen la dependencia y verificar el cumplimiento de las normativas legales respecto a las victimas del conflicto armado interno incorporadas al
	•	Cartilla de lineamientos y políticas	PAPEL								aparato productivo como trabajadores dependientes que sean reportadas por las dependencias o entidades que Enric de su competencia registren cuando hagan uso de servicios de inspección laboral". La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado en: en la Constitución Política de Colombia, Artículo 25, donde se establece El trabajo es un derecho y una obligación social y qoza, en todas sus
	•	Estudios sobre derechos fundamentales	PAPEL								modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas; igualmente lo que se establece en la Ley 1450 de 2010 °Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014; establece la necesidad del desarrollo de competencias taborales; como instrumentos nara notenciar la produzividad reducir la pobraza u alcanyar la prospecialidad la la ad-

St. 2022
----------

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

	NTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAJ
--	--------	-------------	------------	-----	--------

HOJA No. DE

ICINA PRODI	UCTO	RA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA					COD	olgo: :	34130	00	
	Γ		SOPORTE	RETE	NCIÓN	0	DISPO	SICIO	N FIN	ĀL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
		Informe recopilación normativa	PAPEL								1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las personas podrán obte certificación de competencia laboral, ofrecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo; mismo los compromisos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 eje priorii "Construyendo Pals" y los aceleradores "Hacia la equidad y la inclusión social y "Economia Naran
		Registro de convenios y/o proyectos poblaciones vulnerables en etapa laboral	PAPEL								Cultura*, Plan Estratégico Sectorial igualmente con estos documentos pueden constituir eleme materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo estable con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algu- disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario.
	•	Registro listado asistencia a reuniónes (gth-f-05)	PAPEL								La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la compone refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya qui información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictu- carácter fiscal.
	•	Informe estadísticas cuantitativas	PAPEL		ŧ						caracier issau. Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diez (10) de los cuales dos (2) serán archivo de gestión y ocho (8) en el archivo cantral. El tiempo de retención se realizará una vez modificado, actualizado o derogado el Programas a Potitaciones Vulnerables en Etapa, según lineami
	•	Comunciaciones oficiales sobre programa a poblaciones vulnerables	PAPEL	2							gubernamentales. El cierre de dicha subserie serà administrativo según se contempla en el Acuerdo 2014, articulo 10 realizado el último trámite administrativo reflejado en la tipología Plan de desar componente ETI - Erradicación trabajo infantil.
	•	Informes de actividades de programa	PAPEL	1,21							Como estos documentos reflejan las actuaciones de las Direcciones Territoriales-en el esti construcción de programas dirigido especialmente a poblaciones unherables como, los jó trabajadores, personas con diecapacidad, poblaciones indigenas, comunidades hegras, afrocolomis
	• ,	Registro sciicitud asistencia técnica (gth-f-08)	PAPEL								raizales y palenquaras, adullos mayores, los trabajadores sexuales, la población LGETI, y en genera aquellas comunidades que por su situación o condición pueden verse discriminadas o vulnarada érifasis en el sector rural, que se dirige en la búsqueda e implementación de acciones que disminur
	•	Reporte de consultas sobre programa a poblaciones vulnerables	PAPEL		,						brechas en cuanto a oportunidades con equidad laboral para estas poblaciones , todo ello con el contribuir al fortalecimiento laboral encaminado a mejorar la calidad y tamaño de la oferta de fo para el trabajo y el desarrollo humano para poblaciones vulnerables, dirigido por el Ministerio de
		•		•							Esta subsenie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contie fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legistativa, la y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, fot para el empleo, estrategias implementadas en materia laboral que contribuyan a mejorar la oferta y
	•	Conceptos técnicos	PAPEL								para el entipleo, estrategias implententiadas en interenta faculta que entipleo, estrategias interentales dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de determinado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservará soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedi
											dispuestos para tal fin. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de c interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o electrónico pertenecientes de las Direcciones Territoriales.
					:						En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a ca Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de novier 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer (a actualiza mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribu la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vincul Ministerio, una vez haya culminado el processo de Liquidación.
	•	Plan de desarrollo y componente ETI - Erradicación trabajo infantil	PAPEL								
-								!			
2-08		Programas Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		2	18	X			X		Los Programas Anuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es una agruy documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades relacionadas con el Progra Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de las funcion asignadas. Tiene valor administrativo va que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones

8 1121	Ť	O BOOKER Made Lindon	
--------	---	-------------------------	--

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTINAN	PRODUCTORA	· MINISTEDIO	DEL	TDABA	1

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

	1			RETE	NCIÓN	Die		ICIÓN	EINA	- .I	
CÓDIGO		SERIES Subscripe v Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Proyecto de formulación del programa	PAPEL								Territoriales de Boyacà, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, , según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artículo 1, Numeral 9 ordenar la suspensión de actividades hasta por un termino de ciento (120) o el cierre definitivo de la empresa por reincidencia en el cumplimiento de los programas y normas de seguridad y salud en el trabaio y aquellas obligaciones propias del empleador, previstas en el Sistema General de Riesoos
garan sa	•	Programa anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	PAPEL								Laborales o por incumplimiento de los correctivos que deben adoptarse, formulados por la Administradora de Riesgos Laborales o el Ministerio de Trabajo. Numeral 21 resolver las solicitudes de autorización para cierre parcial o total de empresas, despido colectivo, disminución de capital social, planes de vivienda de empresa y suspensión de actividades hasta por ciento veinte (120) días en empresas que no sean de
	•	Acta.	PAPEL								servicio público, cuando las razones invocadas sean de orden econômico-técnico se requeirá concepto previo del Subdirector de Inspección de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territoria Numeral 26 solicitar en los términos del artículo 24 del decreto 1100 de 1992, la cancelación del registro c las empresas asociativas de trabajc. Numeral 28 ordenar la suspensión de prácticas liegales, no autorizadas o evidentemente pedirorasa para la salud o la vida de noblación trabajadora.
, , 29		Registro de monitoreo del programa	PAPEL	,	<u>.</u>						Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden al cumplimiento de mandatos legales derivados del Discreto 1443 de 2014, capítulo III artículo 8, numeral 7, sobre las obligaciones de los empleador : Astablece que deben diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar ciaramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma c
				:							actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantia de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. En este sentido, los documentos que componen la subserie, derivan derechos para trabajadores y obligaciones para la entidad, y los mismos, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuom de las acciones u critisciones ejecultadas por los servidores oblicos encargados de cumplir con la función
	The Carl	Autorización de despidos colectivos y cierre total o parcial de empresa	PAPEL	iste s	5318 A	÷.	wi	• •		.*	La subserie no tiene v.·lor 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. Con base en lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072-2015, versión actualizada abril 2016,
	•.,	Autorización de disminución de capital social de las empresas	PAPEL								establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciaria después do cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo No 020 de 14 de marzo de 2014, articulo 10, "una vez finalizadas las actuaciones y resuetto el trámite o procedimiento que le dio origen".
			-				i				Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumpido el tiempo de retención de los verinte (20) años, se conserva en su soporte origin un en su totalidad la subergia toda vez que son fuente de investigación cara trabales en administración.

46		9.96
th.	es de locatos	

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01		
Versión: 4.0		
Fecha: Junio 04 de 2019		
Página: 1 de 1		
Fraka Astrollaration de TDD, ADDU 2022		

HOJA No.	DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

		<del></del>		RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINA					N FINA	AL.	T
CÓDIGO	1	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestion	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Autorizaciones total o parcial de la suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas	PAPEL					,			pública, para trabajos en estadística, estudios en salud ocupacional y en cumplimiento con lo establecid en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papell), para fines de consinterna, esta subserie se digitaliza en formado PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o co electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales.  En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo Grupo de Administración Documental, sequin lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de
											2011, articulo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollar à las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribució la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, debera 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.
		Informe de evaluación y seguimiento al programa	PAPEL					1.			
92-30	0	Programas del Trabajo Descente		2	8	x			X.		l.a subcerie Programas del Trabajo Decente, es una agrupación documental qua refleja las activit rasizadas sobre la productividad, la remuneración, las condiciones de libertad, equidad, seguri
	•	Formulación del programa  Lineamientos del programa	PAPEL								cignidad humana, plasmado a través del respeto, de los principios de igualdad de género y discriminación. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direct Territoriales de Boyacá, Caldás, Cauca, Córdoba, Cundinamarce, Guajira, Huila, Meta, Nanño, O. Risarada y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artic Numeral 1 atender en su jurisdicción, los asuntos relacionados con el trabajo y empleo y participar co organismos plantificadores del orden territorial en la adopción de planes, programas y proyectos en
	•	Estudio e Investigaciones para el desarrollo del programa	PAPEL								materias. Numeral 4 desarrollar los planes y programas adoptados por el Ministerio, dirigidos entre o los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposi legales.  La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo indicado el decreto 2362 de 2015, estable lineamientos de políticas e implementar y evaluar planes y programas que permitan mejorar la calid
	•	Diagnóstico de las necesidades	PAPEL								trabajo decente en la población colombiana. Adicionalmente, porque los documentos que la com pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles processos discipii ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargas cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 20
	•	Programa del Trabajo decente	PAPEL								la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 1 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.
	·	Evaluación de la ejecución del programa  Reporte de datos estadísticos y de analisis	PAPEL								Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) a conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subsai administrativo esgún se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizar actuaciones y resuello el trámite o procedimiento que le dio origen".
		Acta (asig-f-05)	PAPEL								Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 2015; puesto que son fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con la ejecuca actividades misionales del Ministerio en razón al desarrollo de los programas que permiten la ma protección del entorno laboral para con los trabajadores. Cumplido el tiempo de retención en / Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al /
92-20	0	Programas de Prevención, Vigilancia Control y Gestión Territorial									Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.  La subserie Programas de Prevención, Vigilancia, control y Gestión Territorial, registran las diret ineamientos y estrategias que fueron trazadas en la política pública de Prevención, Vigilancia, Co Gestión, aplicadas en el ámbito de los trabajadores colombianos ya sea a nivel de zonas industr rurates, con el propósito de orientar, enseñar y proteger los derechos de los trabajadores colomi frente al problema social de la vulneración de los derechos de los trabajadores y su legitima vigilan medio del Ministerio del Trabajo, en pro del fortalecimiento del la inspección, fundamentados principios de la acción de un estado social de derecho, democrático, participativo y descentralizado; sestralegias programáticas desarrolladas en el programa se enfocan en la protección de los derechos

8	S engce to de todos	All residence

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

_	
	Código: GD-F-01
	Versión: 4.0
	Fecha: Junio 04 de 2019
	Página: 1 de 1

NTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	. TRABAJI

HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA

	T			RETE	NCIÓN	מו	ISPO	SICIO	N FINA	ί.	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Programas de Prevención, Vigilancia Control y Gestión Territorial (IVC)	PAPEL	2	8	x			x		trabajadores en marco de la complejidad laboral a partir de los lineamientos normativos nacionales internacionales. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, según lo enunciado en la Rasolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Articulo 1, Numerales 1, Naderde en su inisdisción los asuntos relacionados con trabajo emploe y participar con los l
	•	Registro de seminarios del programa de IVC	PAPEL								organismos planificadores del orden territorial en la opción de planes programas y proyectos en estas materias; 4. Desarrollar los planes y programas adoptados por el Ministerio dirigidos entre otros a los trabajadores rurales informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales, 14. Analizar la información sobre conflictividad y riesgos laborales relacionados con las visitas de carácter preventivo a las empresas establecimientos comerciales industrias entidades solidarias entidades sin ánimo de lucro predios rurales y demás centros de trabajo para plantear acciones tendientes a mitigar y disminuri.
				,							los riesgos posibles violaciones a las normas laborales y de Seguridad Social y y 36. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conducen la dependencia y verificar el cumplimiento de las normativas legales respecto a las victimas del conflicto armado intermo incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes que sean reportadas por las dependencias o entidades que Enric de su competencia registran cuando hagan uso de servicios de inspección laboral".
		Registro de Diplomados del programa IVC	PAPEL	,							Le subsene tiene valores legales de acuerdo con lo constituido en: el Artículo 1 de la Constitución Political Colombiana, Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autonidades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Organización Internacional del Trabajo (OTI), convenio 81 de 1947. "La Inspección del Trabajo es unal
in the second of			74.								organización intentada a velar por el cumplimiento de las normas laborales, el desarrollo do la información itactica y la colaboración para la identificación de vacios y fallos normativos en maleria de deracho laborar. La Ley 1636 de 2013 "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" reconoce la modalidad de capacitación en la empresa mediante la Unidad Vocacional de Aprendizaje en la Empresa —UVAE- definida como un "()" mecanismo dentro de las empresas que busca desarrollar capacitades para el desempeño laboral en la organización mediante procesos internos de formación" (art. 42 Paránata). La Ley 1450 de 2010 "Por la cual se exibide el Plan Nacional de Desarrollo. 2010; 2014".
**	•	Registro de Talleres de formalización y actualización del programa IVC	PAPEL								se raigiant), la tey indo de 2011 en la cual se explicie et indirectional de Disservoiri, 2014, je establece la nocessidad del desarrollo de competencias laboralles, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, artículo 43; "Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia" establece que para facilitar y fortalecer la inserción laboral, las peirsonas podrán obtener certificación de competencia laboral, offeridos por
						;					organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio del Trabajo, igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo a lo establecido con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario, y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario. Se propone que el tiempo de retención documental sea el de diaz (10) de los cualas dos (2) serán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez sea modificada, actualizada o derogada el programa de formación para el trabajo, según lineamientos gubernamentales. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 realizado el último trámite administrativo reflejado en la tipología Informa de seguimiento al programa de Inspección. Violancia. Control y Gestión Territorial.
	•	Comunicaciones oficiales sobre el programa de IVC	PAPEL								a programa de inspección, vigilariad, como de la estategias y resultados desarrollados en la aplicación del Programa de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión Territorial de las Direcciones Territoriales, por medio de actividades de capacitación a la población trabajadora del país que busca fortalecer la inspección, vigilancia, control y protección de los derechos fundamentales de los trabajadores colombianos, con el fin de mejorar cada vez más sus condiciones sociales, económicas y culturales en coordinación con las entidades del sector y el Ministerio de Trabajo. Dado la anterior información esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás, temáticas afines en relación con las decisiones sobre estudios laborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un

*	Server Market	an-eas	
.,			

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIOD	EL IKABAJI

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA			CÓDIGO: 3413000									
<del></del>			SOPORTE	RETE	NCIÓN							
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO	
	•	Informes de seguimiento programa IVC	PAPEL								periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conseivan y digitalizar en un me magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de e documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos scportes (medios fisi y digitales).  La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de cons interna esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o con electrónico pertenecientes las Direcciones Territoriales.	
			4		,	-					En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cara Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviemb 2011, artículo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de proponer la actualiza mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribuci la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente d responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vincular Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.	
;												
96		REGISTROS	PAPEL	2	8	x			X		La subserie Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensiónados refleja los documentos tramitad Las asociaciones de jubiliados y pensionados son una manifestación clara del derecho de acoc establecido en el artículo 38 de la Constitución Política y regulados por el Ministerio del Trabajo. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funcionos de las Dijec Territoriales de Boyacá, Catdas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Natiño, Cú Ricaralda y Tollima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, Artic	
96-04		Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensionados	PAPEL		:						Numerales "29. Reconoce la personalidad juridica de las asociaciones de pensionados de tercer ; aprobar sus estatutos y reformas inscribir sus juntas directivas y 30. Cancelar la personeria ju asociaciones de pensionados de tercer grádo en los casos previstos por la ley". La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 articulos. 26 y 32; cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de ocupacional, asi mismo por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 20	
	•	Solicitud	PAPEL								Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.3.1.1. igualmente, estos documentos pueden constituir eter materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo estab con la Ley 1952 de 2019; expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y al disposiciones de la Ley 1474 de 2011 reliacionadas con el Derechos Disciplinario. Se propone un tiempo de retención de díez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de	
	•	Acta (ASIG-F-05)	PAPEL		·						donde se expide el Código Ceneral Disciplinario; de los cuales dos (2) serán en el archivo de ges ocho (8) en el archivo central. El tiempo de retención se realizará una vez se cierren cada « investigaciones administrativas. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla Acuerdo 02 de 2014, articuto 10 "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedir que dio origen".  Como estos documentos reflejan los tramites sobre los derechos de trabajadores pensionados en cu	
	•	Estatutos	PAPEL								usi formas de asociación. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter històrico en te información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administripublica, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las deci- sobre estudios laborales, organizaciones sindicales, conflictos laborales, formación para el empleo, empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país	
	•	Nomina Junta Directiva Listado de asistentes	PAPEL PAPEL								periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar o micro en un medio magnético para asegurar la información y para posteñores consultas. (garantiza reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de v secundarios, se realizzará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en su s	
	•	Autos de Observaciones	PAPEL								original. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de c ntema esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o	
		Resolución o Auto de Archivo	PAPEL						•	- 1	electrónico pertenecientes a las Direcciones Territoriales. En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cara Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviem	

		PROGEOG CECTIÓN	0001114511741								Código: GD-F-01
46		PROCESO GESTIÓN	DOCUMENTAL								Version: 4.0
Control of the contro	~										Fecha: Junio 04 de 2019
		TABLA DE RETENCIÓ	N DOCUMENTAI	L							Página: 1 de 1
		<u> </u>									Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022
		RA: MINISTERIO DEL TRABAJO ta: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA	HOJA No.	DE	!		CÓDI	GO: 3	4130	00	
				RETE	NCIÓN	DI	SPOS	SICIÓI	N FIN	AL.	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Cambios de Juntas Directivas	PAPEL	-							2011, atticuto o numerates 3 y o quien desarrotara la funciones de "proponer la actuatización mejorarmiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deber responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adsoritas y vinculadas :
	•	Reforma de Estatutos	PAPEL								Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
	•	  Certificado de Vigencias y Representación legal	PAPEL								

PAPEL

Registro suspención y/o cancelación

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD P	RODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRABAJ
-----------	------------	----------------	--------

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA				CÓDIGO: 3413000							
			SOPORTE	RETE	NCIÓN	DIS	POS	SICIO	N FIN	AL.	
ÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	CT E		D	s	PROCEDIMIENTO
98		REQUERIMIENTOS JUDICIALES  Comunicación oficial solicitud de requerimiento judicial  Comunicación oficial de respuesta de requerimiento judicial	PAPEL	2	<b>8</b>				<b>x</b>	-	Los Requerimientos Judiciales, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguin a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones relacionadas con los ór judiciales como parte de un proceso penal que permiten la investigación de un proceso el trâmi procedimiento.  Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcci Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Qu Risaralda y Tolima, de acuerdo con lo indicade en la Resolución 2143 de 2014 artículo 1, numera notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la nación Ministerio del trabajo controligar el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos en la o assesora juridica del mismo.  La subserie fiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elem materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta d acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la funció relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigenc artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 134 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.  La subserie no tiene valor contable, ya que la informición que contiene los documentos quo la comp no refleja movimientos económicos y/o financieros //e la entidad, tempoco tene valor fiscal, ya q información no tiene valor adjuno para ciritarir conflictos de carácter fiscal.  El tiempo de retención será por díaz (10) años, a partir de la fischa de cierre del triámite respectivo; de cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de i subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; una finalizadas les acutaciones y respara has 51 unidadas dobiţiniţiales aquales, y soleción cualitativá
0 8	Subserie	cumental CT Copermoción Total Documental E Eliminación umental M Microfilmación			D Digitalización S Selección	1					
oada según	Reso	lución No. 2262 de 22 de Junio de 2015			aprobación	última	actu	Jaliza	ción:		
			FIRMASA	ESPONSAB	BLES						
SECRETA	-				a Rocio				Ų.		

Página 38 de 3413000 Dirección