|--|

## 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 2	022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No.	DE	

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

			SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			N FINA	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	É	м	D	s	PROCEDIMIENTO
10		AUTORIZACIONES									
10-02		Autorizaciones de Funcionamiento de las Empresas de Servicios Temporales (EST) en su Domicilio Principal y sus Sucursales en Domicilios Diferentes		2	8	X			X		Las Autorizaciones de Funcionamiento de las Empresas de Servicios Temporales (EST) en su Domicilio Principal y sus Sucursales en Domicilios Diferentes, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas. La subserie Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones
		Autorizaciones de funcionamiento de las empresas de servicios temporales (EST) en su domicilio principal y sus sucursales en domicilios diferentes	PAPEL								Territoriales de Boyazá, Caidas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 2, literal A, numeral 2 adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce. Numeral 4 otorgar, suspender y cancelar las autorizaciones de funcionamiento de las empresas de servicios temporales y
	•	Solicitud de licencia	PAPEL								de las agencias de colocación de empleo y llevar el registro de vacantes reportado por estas. Numeral 5 determinar el estado de illiquidez de las empresas de servicios temporales y de las agencias de colocación de empleo y llevar el registro de vacantes reportado por estas. Numeral 6 solicitar la actualización de las polizas de garantías que debar constituir las
	•	Autorización cambios de nombres	PAPEL								empresas de servicios temporales y mantener en depósito. Numeral 7 autorizar y registrar la modificación del nombre de lempresas de servicios temporales a petición de parte. Numeral 8 llevar el registro actualizado de los sociois representantes legales o administradores que havan pertenecido a empresas de serviciós temporales sancionadas con
	•	Aprobación de reglamentos internos de trabajo	PAPEL								suspension o cancelación de la autorización de funcionamiento. Numeral 9 llevar el registro de las empresas de alto riesgo en los términos del Decreto Ley 1295 de 1994 artículo 64, modificado por el Decreto Ley 2150 de 1995 artículo 116.
		Estado de liquidez	PAPEL								Numeral 12 aprobar los regiamentos de trabajo de las empresas de servicios temporales. Numeral 25 realizar las diligencias preliminares para dar cumplimiento a los numerales 3 y 4 del artículo 37 del Decreto 1469 de 1978, respecto de las solicitudes de autorizaciones de despido colectivo o terminar labores, parcial o totalmente, ya sea en forma
		Auto de objeciones	PAPEL		•				-		transitoria o definitiva, de trabajadores y suspensión temporal de actividades hasta por 120 días.  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 retación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en visencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el
		Resolución de suspensión y cancelación de funcionamiento	PAPEL								artículo 140 Ley 1955 de 2019.  La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.  Con respecto a los tiempos de retención se deberá entidad.  Con respecto a los tiempos de retención se deberá entidad, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla 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 actuaciones y resuetto el trámite o
	•	Registro de socios	PAPEL								procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se
	•	Registro de estadísticas	PAPEL								conservan y se microfitman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios,
	•	Informe trimestral	PAPEL								se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, estal subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes
	•	Pólizas	PAPEL						-		al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, segui no normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerales
	•	Certificación de vigencia	PAPEL								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
	•	Rigistro de alto riesgo (sí aplica)	PAPEL								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 de vacantes	PAPEL								;
		Registro suspención y/o cancelación	PAPEL								

P said.	4
---------	---

## 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.	DE
----------	----

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

	Т			RETEN	ICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
10-04		Autorizaciones de los Regímenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado		2	8	x			x		Las Autorizaciones de los Regimenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado es el trámite de validación, adelantado por el Grupo de Atención al Ciudadano de Atención Ciudadano y Tramites de las diferentes Direcciones Territoriales, Cuando las cooperativas y precooperativas elevan su requerimiento de autorización de existencia según la norma existente. La subserie Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Quajira, Huila, Meta, Narriño, Quindio, Risaralda y Tolima, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2. Literal A. numeral 20. Autorizar el régimen de trabajo asociado y compensaciones de
	•	Comunicación oficial solicitud autorización	PAPEL								precooperativas y cooperativas de trabajo asociado". 25. Realizar las diligencias preliminares para dar cumplimiento a los numerales 3 y 4 del artículo 37 del Decreto 1469 de 1978, respecto de las solicitudes de autorizaciones de desolico colectivo o terminar labores, parciales o totalmente, ya sea en forma transitoria o definitiva, de trabajadores y suspensión temporal de actividades hasta por 120 días y 35. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conoce el grupo y verificar el cumplimiento de la normatividad, laboral respecto de las victimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias lo entidades que en ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral".
	•	Acta de constitución	PAPEL	,	·						La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.  La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no
	•	Acta de Junta directiva	PAPEL								La subsente no utere vaut cultidate, in lissa, ya que la información que contente los documentos que la componen no infeligia movimientos económicos y fo financieros de la entidad. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservar de los cuales dos cuales dos (2) años se conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservar al conservar de la cuale de los cuales dos (2) años se conservar de los cuales dos cuales dos (2) años se conservar de los cuales dos cuales dos cuales dos (2) años se conservar de los cuales dos cuales dos (2) años se conservar de la cuales dos cuales dos cuales dos cuales dos (2) años se conservar de la cuales dos cuales dos cuales dos (2) años se conservar de la cuales dos cuales dos cuales dos cuales dos (2) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrador según se conservar de la cuales dos cuales d
		Estatutos	PAPEL								contemplar en el Acuerdo Vz De Zoni, anicion fo, una vez infanzacia las acuaciones y resuento en para procedimiento que le dio origen.  Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en pada administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de emprien en as conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la
	•	Certificado de capacitación	PAPEL								reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). Le 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
		Registro de regimenes	PAPEL								al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia.  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, articulo 6 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la
		Autorizaciones de los Regimenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado	PAPEL								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
		Resolución y Auto de Archivo	PAPEL								

Ħ	El empido es tile toutos	
7.		

## 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: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

	l		CORORTS	RETEN	ICIÓN	1	DISPOSICIÓN FINAL		AL.		
CÓDIGO			SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
10-06		Autorizaciones de Terminación de Vinculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad		2	. 8	x			x		Las Autorizaciones de Terminación de Vinculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumptimiento de las funciones asignadas. La subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumptimiento de las funciones de las Direcciones
		Comunicación oficial solicitud de la autorización	PAPEL								Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 2, literal A, numeral 2 adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce.
	•	Autorizaciones de terminación vinculo laboral o de trabajo asociativo a trabajadores con discapacidad	PAPEL								Numeral 23 certificar que el empleador tiene por lo menos un minimo del 10% de los empleados en condiciones de discapacidad, para hacerse acreedor a los beneficios establecidos en la ley, Numeral 24 autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación fisica del trabajador, en el caso contemplado en el articulo 26 de la Ley 361 de 1997, modificado por el articulo 137 del Decreto-Ley 19 de 2012. Numeral 35 tramitar de manera preferente las
											solicitudes en los asuntos que conoce el grupo y verificar el cumplimiento de la normatividad laboral respecto de las victimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en el ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laborat. Numeral 42 resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias
	•	Auto Comisorio	PAPEL								proferidas por los inspectores de trabajo en los temas de autorización para terminación de contrato para una trabajadora en estado de embarazo y a una persona con discapacidad. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de
			•								carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.
	•	Auto de Avóquese	PAPEL								La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.  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 pricen".
	•	Auto de Pruébas	PAPEL								Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con los procesos de contratación. Se conservan y se microfilman para e la seguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez conduido ef tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta
	•	Resolución o Auto de Archivo	PAPEL								subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámities, de 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
	•	Comunicación oficial de requerimientos de información									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.
			PAPEL.								·
			,								

簙	El empleo es de codos	ŝ	e de partir
---	--------------------------	---	-------------

# 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	

ENTIDAD	PRODUCTORA	MINISTERIO DEI	TRARAJ

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

			SOPORTE	RETE	NCIÓN	1	DISPO	OSIC	ÓN FI	INAL		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E		<i>a</i> [	D	S	
10-08	0	Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo		2	8	X			,	×	Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo es el trán validación adelantado por el Grupo de Alención al Ciudadano de Alención al Ciudadano y Tramites de las di Direcciones Territoriales, cuando las empresas elevan su requerimiento de autorización terminación de contra trabajadoras embarazadas siempre y cuando estén dentro de la normatividad existente sin vulnerar los derechos trabajadoras embarazadas. La subserie tiene valor administrativo ya que seno evidencia del cumplimiento de las fun de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, 1 Quindio, Risaralda y Tolima, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 2, literal A, numa Autorizar el régimen de trabajo ascoidado y compensaciones de precooperativas y cooperativas de trabajo ascoida Realizar las diligencias periminares para dar cumplimiento a los numerales 3 y 4 del articulo 37 del Decreto 1 <sup>1</sup>	
		Comunicación oficial solicitud de la autorización	PAPEL								1978, respecto de las solicitudes de autorizaciones de despido colectivo o terminar labores, parciales o totalmente, en forma transitoria o definitiva, de trabajadores y suspensión temporal de actividades hasta por 120 días y 42. Re los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabajo en ten autorización para terminación de contrato para una trabajadora en estado de embarazo y de una person	
			-			-					discapacidad. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar eler materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acció omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el articulo la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 20	
	•	Auto Comisorio	PAPEL								acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.  La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la compor refleja movimientos económicos ylo financieros de la entidad.  Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conse en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo se;	
	•	Auto de Avóquese	PAPEL								contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articuto 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trát procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionamiento de empresa	
	•	Auto de Pruebas	PAPEL					'			conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantiza reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secum se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digit La producción documental de dicha subserie se registra en formato analogo (papel), para fines de consulta intern:	
	•	Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo  Resolución o Auto de Archivo	PAPEL								subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenec al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites. En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Gru	
		I NESORIUMI O AUTO DE ALCHINO									Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, atticulo 6 num 3 y 5 quien desarrollar a la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos p recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicac las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trad las entidades adsoritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.	
			PAPEL		ļ							

Ö	El emplés es de todos	ľ	<b>.</b>

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	_		
iódigo: GD-F-01			
/ersión: 4.0			
echa: Junio 04 de 2019			
Página: 1 de 1			

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL	TRABA.	10
------------------------------------	--------	----

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

			RETER	NCIÓN	_ D	ISPO	SICIÓI	N FINA	<b>AL</b>	r e re de de de de pubblica ou
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
10-10	Autorizaciones para Laborar Horas Extras		2	8	X		A TANTA LABORATOR AND	X		Las Autorizaciones para Laborar Horas Extras, es una agrupación documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo en relación con la inspección, vigilancia y control laboral, de aquellas empresas que en desarrollo de su labor económica requiere laborar horas extras, las cuales no deben sobre pasar lo requerido en el Código Laboral. La subserie 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, Quindo, Risaralda y Tolima, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 2 adelantar los trámites
	Solicitud de autorización	PAPEL								relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce. Numeral 22 efectuar la comprobación sobre turnos especiales de trabajo a que se refiere el artículo 4 del Decreto. Reglamentario 995 de 1968 y conceder la autorización. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica el Código Sustantivo del Trabajo, en su artículo 161, en relación con la jornada máxima de trabajo. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representa elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.
	Resolución o Auto de Archivo	PAPEL					To the state of th			La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.  Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarár 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".  Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en la administración pública, el mejoramiento institucional y demás materias afines. Se conservan y se microfilman para e aseguramiento de la información y para posteriores consultas, (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales).
	Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL					management for the second seco			La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, est subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico perteneciente al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales.  En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo di Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numerale 3 y 5 quien desarroltara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para recepción, conservación, clasificación, análiste y distribución de la documentación del Ministerlo y dirigir su aplicación el las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le traslade las entidades adsoritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.

Ŷ	Elecupión es de rodos	Harani
***	es de lociós	<u> </u>

## 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	 	 
Página: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022	 	

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE	L TRABAJO
---------------------	---------------	-----------

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

			2000077	RETE	NCIÓN	[	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
10-12	. 🗆	Autorizaciones Para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes		2	8	×			x		
	•	Registro único nacional de autorización de trabajo para niños, niñas o adolescentes (nna) ((vc-pd-03-f-01)	PAPEL					1.000			Las Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes es el trámite de validación adelantado por el Grupo d Alención al Ciudadano de Atención al Ciudadano y Tramites de las diferentes Direcciones Territoriales, cuando el empresas elevan su requerimiento de autorización de trabajo para menores de edad, siempre y cuando este regula dentro de la normatividad existente sin vulnerar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.  La subserie 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, Risaralda Tolima, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 214 de 2014 articulo 2. Illera la , numeral 35. Tramitar de maner
	•	Certificado de escolaridad	PAPEL								preferente las solicitudes en los asuntos que conoce el grupo y entificar el cumplimiento de la normatividad, labor respecto de las victimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadore dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registrel cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral y 36. Adelantar los trántes de autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley 1098 de 2006 y ejercer seguimiento al cumplimiento de la mism. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de
	•	Acta de visita (ivc-pd-03-1-02)	PAPEL								carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutada por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el articulo 30 de la ley 734 de 200 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con articulo 140 Ley 1955 de 2019.  La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen ri 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 conservará en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según s contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite procedimiento que le dio oriento."
		Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes	PAPEL								Su disposición final será de conservación total toda vez que esta información puede ser fuente para la investigación en administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relacionado con el funcionarmiento de empresas. Se conservan y se microfilman para el asegurarmiento de la información y para posteriores consultas. Garantizando reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundario
·	•	Resolución	PAPEL								se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, est subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico perteneciente al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo d Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerale
			•								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 direigimis us aplicación er las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trastader las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.

窗	El enspiso es de todos	No.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

			CORORTE	RETER	NCIÓN	D	ISPO	SICIÓI	N FINA	AL.	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	ם	s	PROCEDIMIENTO
14 14-02		CERTIFICACIONES .  Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad		2	5	X			x		Los Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad, refleja el trámite de inspección, vigilancia y control realizado por las Direcciones Territoriales sobre el porcentaje de empleados que se tienen registrados en la nómina que cumplen con la condición de discapacidad fisica.  La subserie 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, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral *23. Certificar que el empleador tiene por lo menos un mínimo de 10% de los empleados en condiciones de discapacidad, para hacerse acreedor de los beneficios establecidos*.  La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado 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 laborales, como instrumentos para
,	•	Comunicación oficial solicitud de certificado	PAPEL								potenciar la productividad, reducir la potveza 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 insertionaboral, las personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofrecidos 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.
•									-		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 dirimir conflictos de carácter fiscal.  Se propone que el tiempo de retención de esta subserie sea el de cinco (5) años, este tiempo se determina debido a que esta subserie se tramitada por los trabajadores en la medida que asistan al programa de competencias laborates que requieran certificar, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con él último trámite correspondiente a la tipologia certificación de
	•	Certificación a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad	PAPEL .				i				los componentes de competencias laborales, según se contempla en el Acuerdo D2 de 2014, artículo 10. Como estos documentos reflejan los resultados desarrollados en la aplicación del Políticas y Programa de Prevención, Vigilancia, Control y Gostión Territorial de las Direcciones Territoriales, por medio de actividades convalidar la inspección, vigilancia, control y protección de los derechos fundamentales de los trabajadores colombianos, con el fin de mejorar cada vaz más sus condiciones sociales, económicas y culturales en coordinación con las entidades del sector y el Ministerio de 1rabajo. 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 periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar en un de del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar en un del magnético para asegurar la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta

Hempse on the Codes	P was	
------------------------	-------	--

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	 	 _
Código: GD-F-01		
Versión: 4.0		 _
Fecha: Junio 04 de 2019		 _
Página: 1 de 1		 _
Casha Astusticasian da TDD, ADDII 2022	 	

ENTIDAD PRO	DUCTORA:	MINISTERIO	DEL	TRABA	JC

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

		CORONTE	RETE	NCIÓN	D	ISPO	SICIÓI	N FINA	AL.	
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
						-		•		documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará s transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna est subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico perteneciente las Direcciones Territoriales. En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo d Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numerale 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para l recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación el as distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le traslade las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
							-			

Û	El eropiko es de tados	5

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

NTIDAD PRODUCTORA	: MINISTERIO DE	L TRABAJ
-------------------	-----------------	----------

HOJA No.	DE

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

			SOPORTE	RETE	NCIÓN	0	DISPOSICIÓN FINAL		AL.		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
38		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				x		La serie Derechos de Petición, es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan al Grupo de Trabajo, las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejeroen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución.  La subserie 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, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 44 las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.  La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del
											cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Politica Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Título II "los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario". La serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y fol financieros de la entidad. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la
	•	Derecho de petición	PAPEL		-						Nación, a partir de la fecha de cierre del tràmite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie serà administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmite o procedimiento que le dio origent. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10% de la producción anual.
											r malizado el uempo de relencion en el archivo central, se realizar una selección del 10% de la producción anual información que será conservada en su soporte original, estos en relación con el voltumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones de gran importancia para la entidad referente a la gestión necesaria para resolver las peticiones relacionadas con las funciones ejecutadas dentro del Grupo de Atención al Ciudadano y Trámities, de las Direcciones Territoriales de Antioquía, Atlántico, Bogotá, D.C., Solivar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca; la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.  La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie
											se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de 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, articulo 6, numerates 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".
	•	Respuesta derecho de petición	PAPEL								

审	El empleo es de rodos	<b>4</b> 4.6.4
---	--------------------------	----------------

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

_		 	 	 
Cód	ligo: GD-F-01		 	 
Ven	sión: 4.0		 	 
Fec	ha: Junio 04 de 2019		 	 
Pág	ina: 1 de 1		 	 
	a Actualizacion de TRD: ABRIL 2022			 

ENTIDAD PRODUCTORA	: MINISTERIO DEL	TRABAJO
--------------------	------------------	---------

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

			SOPORTE	RETEN	ICIÓN	0	ISPC	SICIÓ	N FIN	IAL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RMATO Archivo de Gestión		СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
52		INFORMES		2	8	x			x		Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de funciones asignadas de las Direcciones Territoriales, la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccior Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Cordoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindío, Risaradío Tollima, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 2, literal A, numeral 43. Presentar inform periódicos sobre los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las condiciones o
52-18		Informes de Gestión									periodicos sobre los resultatos de sús actividades, las dinicipitades y logitos de su gestión y las condiciones o consideren pertinentes, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Direc Territorial directamente cuando así se solicite. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada
											el, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas po dependencia, por ello la documentación hace parle del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplimát por maios manejos públicos. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el a de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en
	•	Comunicación oficial solicitud de informe de gestión	PAPEL								Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la melodologia para el Acta de Informes de Gestion y modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.  No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.
										1	Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conserva en el Archivo de Cestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámitic procedimiento que le dio orioen".
	•	Informe de gestión	PAPEL								Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias de Direcciones Territoriales llevar el control de la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección, vigilan
	•	Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL								control, gestión y ejecución de temas laborates en el país. Esta información adquiere valor secundario como fue potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera, administrac económica de las relaciones laborales de las organizaciones sindicales. Una vez cumpidio el tiempo de retención Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histór 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 e subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecien a la Direcciones Territoriales. En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 6 numera 3 y 6 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos paciación palicación y actual de la decumentación en actualización y mejoramiento de los procedimientos palicación palicación y actual de la que palicación actualización y actualización del Ministerio y dilidia; su palicación
			·								as distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasla las entidades adsoritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01		
/ersión: 4.0		
echa: Junio 04 de 2019		
agina: 1 de 1		

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRARA I

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

	l			RETE	NCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL		DISPOSICIÓN FINAL		\L	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO		
52-24		Informes de Intermediación Laboral Publica y Privada		2	8	X			x		Los Informes de Intermediación Laboral Pública y Privada, es una agrupación documental que refleja la gestión y e cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en relación con el mercado laboral que se lieva a cabo mediante empresas de trabajo públicas, privadas, empresas temporales o agencias autorizadas. La subserie 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, Narífio, Quindio, Risaradda y Tolima, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artícuto 2, literal A, numeral 3 llevar el registro de intermediación laboral pública y privada y adelantar el procesamiento de la información estadistica.		
	•	Comunicación oficial de solicitud de información	PAPEL								La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales di carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutada por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el articulo 30 de la ley 734 de 200; hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del articulo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con e articulo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarár		
	•	Informe de intermediación laboral publica y privada	PAPEL		The state of the s						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 trámile o procedimiento que le dio origen".  Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015; as mismo, porque son fuentes potenciales para la Investigación histórica institucional. Se conservan y se microfilman para e asseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez conduido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios fisicos y digitales). 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 perteneciente al Grupo de Alención al Ciudadano y Trámites, de 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, articulo 6 numerale: 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para Li recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le traslader las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.		
	•	Registro de Indicadores de estadística	PAPEL		10.000								

i Hara	i n
--------	-----

# PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

			CODODTE	RETER	ICIÓN	D	DISPOSICIÓN FINAL		٩L		
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
96		Registro	PAPEL								La subserie Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensionados refleja los documentos tramitados por Las asociaciones de jubilados y pensionados son una manifestación dara del derecho de asociación establecido en el artículo 38 de la Constitución Política y regulados por el Ministerio del Trabajo.  La subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Gualira, Huifla, Meta, Nariño, Culindio, Risarada y Tolima, según lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, artículo 2, tieral A, numerales 37. Reconocer
96-04		Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensionados	PAPEL	2	8	x			X		la personeria juridica de las asociaciones de personados de primer y segundo grado cuyo domicilio se encuentre dentro de la jurisdicción territorial respectiva, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas. 38. Expedir las certificaciones de existencia y representación legal de las organizaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado de su jurisdicción y 39. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer y segundo grado en los casos previstos en la lev.
		Comunicación oficial solicitud inscripción de Asociaciones de Pensionados	PAPEL								La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo estipulado con la Ley 1562 de 2012 articulos. 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 percialmente el articulo 32 de la Ley 1562 de 2012; el Decreto 1072 de 2015, articulos 2.2.3.1.1.
	•	Acta (ASIG-F-05)	PAPEL								igualmente, estos documentos pueden consiltuir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario de acuerdo con lo establecido con la Ley 1952 de 2019, explide el Código General Disciplinario 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 diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde se
	•	Estatutos	PAPEL								se propone un tempo de retendan de diez (10) anos, de acuerdo con lo nomicado en la cey 1552 de 2015 doute 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, artículo 10 "una vez finalizadas las
·	•	Nomina Junta Directiva	PAPEL								actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio ongen". Como estos documentos reflejan los tramites sobre los derechos de trabajadores pensionados en cuanto a sus formas de asociación. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es
	•	Listado de asistentes	PAPEL								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, conflict aborales, formación para el empleo, sector empresarial, estrategias de formación laboral dentro de un modelo económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe cónservan y digitializar o
	•	Autos de Observaciones	PAPEL								microfilmará en un medio magnético 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.
	•	Resolución o Auto de Archivo	PAPEL								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.
	٠	Cambios de Juntas Directivas	PAPEL								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, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en la
	•	Reforma de Estatutos	PAPEL								as distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen as entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
		Certificado de Vigencias y Representación legal	PAPEL								
	•	Registro suspención y/o cancelación	PAPEL								

8	Eleropisa	N. 3
25	es do todos	

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

		MANUSTERIO	D.F.1	TRABAL	-
-NIIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIU	DEL	IKABAJ	Ł

HOJA No.	ÐΕ	

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

			0000075	RETEN	ICIÓN	D	ISPO	SICIÓ	N FIN	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
56	-	INSTRUMENTOS DE CONTROL		2	3		x				La subserie instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, es una agrupación documental que contiene lo documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así com el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.  La subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direccione
56-06		Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales								1	Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda Tolima, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 44 las demás que le sea asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones di conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, artículo 8
											Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácte problatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.
		Planillas de entrega y recepción de Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09)	PAPEL								La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no reflej movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.  El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, de los cuales valor (2) aflos se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie ser
			S								administrativo según se contempta en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10, una vez finalizadas las actuaciones y resuette 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 la documentación dado que los soportes documentos que hacen parte de esta subserie no refleja los elementos suficientes para realiza algún tipo de investigación. La información consolidada reposa dentro del expediente conforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. 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 Gestión Documental en el Archivo Central.

畲	El empleo es da todos	e de la comp

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ódigo: GD-F-01	 	 	
ersión: 4.0		 	
echa: Junio 04 de 2019			
ágina: 1 de 1			

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO	
98		REQUERIMIENTOS JUDICIALES		2	3		х				Los Requerimientos Judiciales, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones relacionadas con los órganos judiciales como parte de un proceso penal que permiten ta investigación de un proceso o el trámite del procedimiento.  La subserie 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, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numerales 28. Resolver secursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabaje en los temas de autorización de despido de trabajadoras en estado de embarazo o licencia de maternidad y trabajadores en estado de discapacidad. 29. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley, en el	
	•	Comunicación oficicial solicitud de requerimiento judicial	PAPEL			The state of the s		-			acta que se levante de la diligencia, el inspector se limitará a describir lo que observe sobre los hechos objetos de la comprobación y a dejar fas constancias que considere procedentes. 40. Decidir sobre fa investigación cuando hubiere acuerdo en las objeciones al reglamento de Trabajo en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010 y 41. Fallar en primera instancia las investigaciones en los temas o asuntos de su competencia.  La subserie tiene valor legat, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probationi dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.  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.  El tiempo de retención será por diez (10) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Centrat, 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 led torirete."	

1	El empirati es de techos	***
<b></b>		298 30 C 100

## 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: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES CAUCA

<b>—</b>	T	<del></del>		RETEN	ICIÓN	0	ISPO	SICIÓ	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 respuesta de requerimiento judicial	PAPEL								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa de un 5% ya que supera las 50 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la misión de la entidad; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminarà conforme se eliminarà cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Central.  La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control, de las Direcciones Territoriales.  En relación con la custodia de la documentación com fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".
96		REGISTROS		:							Los Registros de Solicitudes para Ordenar al Empleador el Pago Parcial de Cesantías, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas.  La subserie liene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C., Bolivar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca, de acuerdo a lo Indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral al empleador o al fondo privado realizar el pago parcial de cesantías solicitado con el lleno de los requisitos por el trabajador cuando han transcurrido más de cinco (5) días hábiles sin efectuarse cidno pago, e imponer la sanción en caso de incumplimiento al requerimiento, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1429
96-02	•	Registros de Solicitudes para Ordenar al Empleador el Pago Parcial de Cesantias  Registro de solicitud para ordenar al empleador el pago parcial de cesantias	PAPEL	2	8	x			x		de 2010.  La subsarie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 50 de 1990, relacionado con el pago de las cesantias, asi mismo, en lo que refiere la Ley 1429 de 2010 en su articulo 21 pago parcial de cesantias y el Código Sustantivo del Trabajo en su articulo 256. 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 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

(F) Bernie.	Plan Shape
-------------	------------

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

Genryke et 2 todas	ON DOCUMENTAL						version: 4,0 Fecha: Junio 04 de 2019 Pagina: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRUL 2022				
ENTIDAD PRO	DDUCTORA: MINISTERIO	D DEL TRABAJO		HOJA No	o	D	E		_		
OFICINA PRO	DUCTORA: GRUPO DE	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRA	AMITES CAUCA ,						ď	CÓDIGO	0: 3411100
CÓDIGO	T .	SERIES, Subseries y Tipos Documentales			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			INAL	PROCEDIMIENTO
	`				Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	E N	и	D S	PROCEDIMENTO
	Officio remisorio	al Fondo o al Empleador		PAPEL							alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.  Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservar á ne l Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según s contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; 'una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trâmite procedimiento que le dio origen'.  Su disposición final será de conservación total porque son fuentes potenciales para la investigación histórica institucione y todos los procesos relacionados con los derechos fundamentales de los trabajadores. Se conservar y se microfilma para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de est documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizar ás transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sue dos soportes (medios fisicos y digitales).  La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, est subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico perteneciente al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Atlántico, Bogotá, D.C. Bolivar, Cesar, Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca.  En relación con la custodrá de la documentación con fines de conservación permanente, estar á 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 desarrollar a 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 er las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le traslader las entidades adscritas y v
• •	Serie Documental Subserie Documental Tipo Documental	CONVENCI CT Conservación Fotal E Etiminación M Microfilmación	ONES:			D Digitalizad S Selección	nóic				
Aprobada según Resolución No. 2262 de Junio de 2015					Fecha aprobación última actualización:						
	-A		<b>1</b>		FIRMAS RES	PONSAB	LES			<del>,</del>	
1	ETARÍA GENERAL: Cha: Bogotá, abril 20:			1				ana F			hiblanes U.