	-	
Ħ	El empire es de todos	er Er

#### 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 QUINDIO

			SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	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 seguirmiento 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 Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 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 dotorar, 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 lievar el registro de vacantes reportado por estas. Numeral 5 determinar el estado de iliquidez 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 pólizas de garantias que deben 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 empresas de servicios temporales a petición de parte. Numeral 8 lievar el registro actualizado de los socios, representantes legales o administradores que hayan pertenecido a empresas de servicios temporales sancionadas con
	•	Aprobación de reglamentos internos de trabajo	PAPEL								suspensión 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 articulo 64, modificado por el Decreto Ley 2150 de 1995 articulo 116.
	•	Estado de liquidez	PAPEL								Numeral 12 aprobar los reglamentos 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 relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002
		Resolución de suspensión y cancelación de funcionamiento	PAPEL								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 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
		Registro de socios	PAPEL	:							contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 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
		Registro de estadísticas	PAPEL								administración pública, el mejoramiento institucional y todo lo relazionado con el funcionamiento de empresas. Se conservan y se microfilman 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 (papeli), para finse de consulta interna, esta 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 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
		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 adsoritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
	•	Registro de vacantes	PAPEL								
	Ŀ	Registro suspención y/o cancelación	PAPEL								

Ħ	El emples en de todos	<b>M</b>
• ;		

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

digo: GD-F-01	-	
rsión: 4.0		
cha: Junio 04 de 2019		
gina: 1 de 1		

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES QUINDIO

			SOPORTE	RETENCIÓN			ISPO	sició	N FINA	AL.	
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Ε	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		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 Alención al Ciudadano de Atención al 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, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, de acuerdo con lo indicado en las Resolución 2143 de 2014 articulo 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 concentes 3 y 4 del artículo 37 del Decreto 1469 de 1978, respecto de las solicitudes de autorizaciones de despido 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, aboral respecto de las victimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependiências
	•	Acta de constitución	PAPEL								o entidades que en ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral.  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
- • . •	•	Acta de Junta directiva	PAPEL			dy.					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/ó financieros de la entidad.  Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (110) 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 actuaciones y resuelto el trámite o
	•	Estatutos	PAPEL				,				conterippa en el Academico de de 2014, anicion o o, una vez minalizadas las acuaciones y resulario el natiment 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 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). 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 al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquía.
·	•	Registro de regimenes	PAPEL								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, análtiss y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en
	•	Autorizaciones de los Regimenes de Trabajo Asociado y de Compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas del Trabajo Asociado	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
	•	Resolución y Auto de Archivo	PAPEL						-		

	-	
ø	Elempida es pe tados	-

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

NTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL	TRARA.H

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES QUINDIO

$\mid$	········	Γ		SOPORTE	RETEN	ICIÓN		ISPO	siciói	N FINA	AL.	
	CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	PROCEDIMIENTO
	10-06	0	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 cumplimiento de las funciones asignadas.
		•	Comunicación oficial solicitud de la autorización	PAPEL								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 Tollma, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 2 adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce. Numeral 23 certificar que el empleador tiene por lo menos un minimo del 10% de los empleados en condiciones de
	:	•	Autorizaciones de terminación vinculo laboral o de trabajo asociativo a trabajadores con discapacidad	PAPEL								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 del comincio annado inferior, incorporadas ai aparato producivo contro trabajaciores deplendiantes, que sexi- reportadas por las dependencias o entidades que en el ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral. Numeral 42 resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabajo en los temas de autorización para terminación de contrato para una trabajadora
		•	Auto Comisorio	PAPEL								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 articulo 30 de la ley 734 de 2002
		•	Auto de Avóquese	PAPEL								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 refisia movimientos económicos y/o financieros de la entidad.
		•	Auto de Pruebas	PAPEL								reneja movimentos ecutorinicos y/o intanderos de a rentudar.  Con respecto a los tiempos de relención 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".  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 el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de seta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su
		•	Resolución o Auto de Archivo	PAPEL								transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos 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 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 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la trecepción, conservación, clastificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en
		•	Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL		•						las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trastaden las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
												, .

(i) Letter	48-page
------------	---------

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES QUINDIO

			SOPORTE	RETEN	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL		AL				
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	E	м	D	s	. PROCEDIMIENTO
10-08		Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo ,		2	8	. x		A STATE OF THE STA	X		Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Eslado de Embarazo es el trámite de validación adelantado por el Grupo de Atención al Ciudadano de Atención al Ciudadano y Tramites de las diferentes Direcciones Territtoriales, cuando las empresas elevan su requerimiento de autorización terminación de contrato de trabajadoras embarazadas siempre y cuando estén dentro de la normatividad existente sin vulnerar los derechos de las trabajadoras embarazadas. La subserie liene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las Anniciones del as 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 20. Autorizar el régimen de trabajo asociado y compensaciones de precooperativas y cooperativas de tabajo asociado*. 25. Realazar las difigencias preliminares para dar cumplimiento a los numerales 3 y 4 del artículo 37 del Decreto 1469 de
	•	Comunicación oficial solicitud de la autorización	PAPEL								1978, respecto de las solicitudes de autorizaciones de despido colectivo o terminar labores, parciales o totalmente, ya sea en forma transitoria o définitiva, de trabajadores y suspensión temporal de actividades hasta por 120 días y 42. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabajo en temas de autorización para terminación de contrato para una trabajadora en estado de embarazo y de 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
	•	Auto Comisorio	PAPEL							-	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 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 Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se
	•	Auto de Avóquese	, PAPEL								en el Aciavid de Cesain y octro (p. ajus en el Aciario Centra), el ciente de diche subsente sera estaministrativo seguin a contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el tràmite 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 todo lo relacionado con el funcionamiento de empresas. Se
	•	Auto de Pruebas	PAPEL								conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el liempo 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 analogo (papel), para fines de consulta interna, esta
	•	Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo  Resolución o Auto de Archivo	PAPEL					•			La productació documenta de cicità subsente se registra en infinada ariadogo (papie), para intres de constita intentra, estas 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 Trámites. En relación con la custodría 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
								^			3 y 3 quien desarrolará la fundames de proponter la accuanzación 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.
			PAPEL	1.00	_						

	•	
ø	Elempiko es do Lodos	

#### 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 QUINDIO

	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CÓDIGO			FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
10-10		Autorizaciones para Laborar Horas Extras		2	8	x			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, Cordoba, 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 2 adelantar los trámites 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
	•	Solicitud de autorización	PAPEL								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 articulo 161, en relación con la jornada máxima de trabajo. 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 articulo 30 de ta 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 2019 de acuerdo con el 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
	•	Resolución o Auto de Archivo	PAPEL						AND THE PROPERTY OF THE PROPER		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, articulo 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
	•	Comunicación oficial de requerimientos de información	PAPEL						The second secon		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 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 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, nafilisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigii 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.

Hate.	******
-------	--------

# PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL 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 QUINDIO

		SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				AL						
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales .				SERIES, Subseries y Tipos Documentales FOR		Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	Е	M	D	s	PROCEDIMIENTO
10-12		Autorizaciones Para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes		2	8	x			X						
	•	Registro único nacional de autorización de trabajo para niños, niñas o adolescentes (nna) (lvc-pd-03-f-01)	PAPEL								Las Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes es el trámite de validación adelantado por el Grupo di Atención al Ciudadano y Tramites de las diferentes Direcciones Territoriales, cuando las empresas elevan su requerimiento de autorización de trabajo para menores de edad, siempre y cuando este reguladidento 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 Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risarada y Tollma, de acuerdo con lo indicado en la Resoludión 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 35. Tramitar de manera				
		Certificado de escolaridad	PAPEL .								preferente las solicitudes en los asuntos que conoce el grupo y verificar el cumplimiento de la normatividad, labora respecto de las victimas del cónflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadore dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registre cuando hagan uso de los servicios de inspección laborat y 36. Adelantar los tràmites de autorización para el trabajo di nirias, niños y adolescentes en los términos de la Ley 1098 de 2006 y ejercer seguimiento al cumplimiento de la misma				
	•	Acta de visita (ivc-pd-03-f-02)	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 artículo 30 de la ley 734 de 200. 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 e 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 nu 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 si contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite «				
		Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes	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. Si conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando reproducción de está documentación). Una vez concluído 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 diditales).				
	•	Resolución	PAPEL								La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, estis 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 custodía 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, 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 er as distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trastader as entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.				

	,	
Î	El emplist es de todos	Minerator

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No.	DF

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES QUINDIO

		SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		D	ISPO	SICIÓI	N FINA	AL	
CÓDIGO				Archivo de Gestión	Archivo Central	ст	Е	М	D	s	PROCEDIMIENTO
14-02		CERTIFICACIONES  Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad  Comunicación oficial solicitud de certificado	PAPEL	2	5	x			X		Los Certificados a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad, refleja el tramte 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 física.  La subserie tene 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 articulo 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 Ptan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", establece la necesidad del desarrollo de competencias laborales, como instrumentos para potenciar la productividad, reducir la pobreza y alcanzar la prosperidad, la Ley 1636 de 2013, articulo 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 personas podrán obtener certificación de competencia laboral, ofecidos por organismos certificadores acreditados, en el marco del Esquema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que defina el Ministerio de l'Atabajo, igualmente con estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de possibles
	•	Certificación a Empleadores sobre el Porcentaje de Trabajadores en Condiciones de Discapacidad	PAPEL							The second secon	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 ta componen no refleja movimientos eçonómicos 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 es tramitada por los trabajadores en la medida que asistan al programa de competencias laborales 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 tipología certificación de los componentes de competencias laborales y esgún se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artícuilo 10. Como estos documentos reflejan los resultados desarrollados en la aplicación del Políticas y Programa de Prevención, Vigilancia, Control y Gestión Territoria de las Direcciones Territoriales, por medio de actividades convalidar la inspección, vigilancia, control y protección de los derechos fundamentales de los tabajadores colombianos, con el fin de mejor acua vez más sus condiciones sociales, económicas y culturales en coordinación con las entidades del sector y el Ministerio de Trabajo. Dado ta anterior información esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tano la leinformación que contienen es tuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las deciciones sobre estudios laborales, tormación para el empleo, sector empresarial, estra

1	Denniko	K. Olek
5.3	es de todos	C. Tarres

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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD D	PRODUCTORA:	MINISTEDIO	DEL	TRABAIO

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES QUINDIO

1			RETE	NCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			I FIN	AL.		
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE - Archivo de Gestión Central CT E M D S PROCEDIMIENTO									
										documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará 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 natiogo (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 las Direcciones Territoriales. En retación con la custodia 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, articuto 6 numera 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su apilicación las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le traslac	
		:								las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.	

	10	
审	El erapido es de todos	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

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES QUINDIO

			T	RETE	NCIÓN		ISPO	SICIÓN	I FINA	AL.	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE 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 ejercen 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 Boyacà, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huita, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tollima, 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 biene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del
											cumplimiento de normas superiores siguiendo el Articulo 23 de la Constitución Política 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/o financieros de la entidad. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo: de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de
	•	Derecho de petición	PAPEL	-							Gestión y ocho (8) en 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 resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10% de la producción anual, información que será conservada en su soporte original, esto en relación con el volumen documental ya que supera 49
											unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderà 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 Alención 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; la información restante se eliminará cumplido el tiempo retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Articulo 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, 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 dirigif su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vincufadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación*.
	•	Respuesta derecho de petición	PAPEL								

Ħ	El empleo es de todos	

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES QUINDIO

			SOPORTE	RETEN	ICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		IAL			
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
52 52-18		INFORMES		2	8	x	A		x		Los informes de gestión son documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas de las Direcciones Territoriales, la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidates y funcionarios, su valor administrativo se entriquece 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 Direcciones Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda y Tolima, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numeral 43. Presentar informes periódicos sobre los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las condiciones que consideren pertinentes, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial directamente cuando así es sobicite.
	_			, -							La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por et, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación fiace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones eligilarias por malos manejos públicos. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contratoria General de la República en la
	•	Comunicación oficial solicitud de informe de gestión	PAPEL								Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se 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.  Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar díaz (10) años, de los cuales dos (2) años se conservar an en el Archivo de Gestión y ocho (6) 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
-		Informe de gestión	PAPEL							1	procedimiento que le dio órigen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias de las Direcciones Territoriales llevar el control de la ejecución de las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia, control, gestión y ejecución de temas laborales en el país. Esta información adquiere valor secundario como fuente
	•	Comunicación oficial oficio remisorio	PAPEL				•				potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera, administración el cecnómica de las relaciones laborales de las organizaciones sindicales. Una vez 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 subserile 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 la 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 numerales 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análtiste 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 adsertias y vinculadas al Ministerio, una vez haya cultrinado el proceso de Liguidación.
									Programme Progra		rea o investora avantea y renouelusa el millistetro, une vez riay e tumininato el proceso de Exputidador.

	•	
T	Efferações es de rodas	

#### 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	

ENTIDAD	PRODUCTORA:	MINISTEDIO	DEL	TOADAIA
FNIIIAI	PRODUCTORA:	MINISTERIO	DEL	I KAMAJI

HOJA No.	DE	

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES QUINDIO

		CODODZE	RETEN	CIÓN	D	ISPO	SICIÓ	N FIN	IAL	
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 cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en relación con el mercado laboral que se lleva a cal 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 Direccion Territoriales de Boyazá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risaralda Tollima, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, titeral A, numeral 3 llevar el registro dintermediación 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 carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutac por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el articulo 30 de la ley 734 de 20 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 refleja movimientos económicos v/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 conservar en el Archivo de Gestión 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 trámite procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con lo mencionado en la Circular externa 03 de 2015, re
* .	Informe de intermediación laboral publica y privada	PAPEL								mismo, porque son fuentes potenciales para la investigación histórica institucional. Se conservan y se microfilman para aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentació Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferen 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, e subserie se digitaliza en formato PIDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecien al Grupo de Alención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales.  En relación con la custodía de la documentación con fines de conservación permanente, estará a caroo del Grupo
										Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6 numera 3 y 5 quien desarrollara la funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para recepción, conservación, clasficación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación las distintas dependencias, adicionalmente deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le traslac- las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de Liquidación.
	Registro de indicadores de estadistica	PAPEL								

P lie.	
--------	--

#### 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 TRAB	BA	RΑ	TI	DEL	FRIO	MINIST	CORA:	DUC:	280	A٦	TID	FI
---	----	----	----	-----	------	--------	-------	------	-----	----	-----	----

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES QUINDIO

			SOPORTE	RETEN	NCIÓN		DISPO	SICIÓ	N FIN	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	м	D	s	
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 clara 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 Boyacà, Caldas, Cauca, Cordoba, Cundinamarca, Gualira, Hulla, Meta, Nariño, Quindio, Risaradda y Tolima, según, lo enunciado en la Resolución 2143 del 20 de mayo de 2014, artículo 2, literal A, numeriales 37. Reconocer
96-04		Registros Inscripciones de Asociaciones de Pensionados	PAPEL	2	8	x			X		la personeria juridica de las asociaciones de pensionados 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 ley.
	•	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 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.
	•	Acta (ASIG-F-05)	PAPEL								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 diez (10) años, de acuerdo con lo normado en la Ley 1952 de 2019 donde se
	•.	Estatutos	PAPEL	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	*.						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 resuello el trámite o procedimiento que le dio origen".  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 fluente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, área legislativa, la historia y sociología, y
	•	Listado de asistentes	PAPEL								nterite potentical para ritual as investigaciones en areas de administration pounte, a ela registante, la insolira y socionidad, 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 económico y social del país en un periodo de tiempo determinado. Por ello esta documentación se debe conservan y digitalizar 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 (papet), 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 refación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de
	•	Cambios de Juntas Directivas	PAPEL								Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, articulo 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 en
	•	Reforma de Estatutos	PAPEL							1	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.
		Certificado de Vigencias y Representación legal	PAPEL							!	
	•	Registro suspención y/o cancelación	PAPEL								

	•	1
Ŷ	El empreso es de todos	<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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRAB	3А	В	E	E	E	E	E			ı	ı	١	١	å	į	į	ı	į	,	l	ì		ł	ŀ	F	ŀ	ł	ł	ł		ľ	ľ	1	1	•	ľ				ı	ł	ı		i	Ξ	E	l	ì	ł		1	ũ	ľ	ı				i	ŀ	١		l	l					ľ	ľ		ľ	ĺ			ľ	ł	₹		ŀ	ı						ŀ	l		Г		ı	•		i	i	ì		٤	ŀ				١	١	l					ı	١	h	ı			٠	٠	•	3	ċ	L	١	١	ľ	ı	ı	:	ľ	t	į	į	ŀ		۱				ľ	ĺ		ĺ	Ì		ľ		
---	----	---	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	--	--	---	---	---	--	---	---	--	--	--	--	---	---	--	---	---	--	--	---	---	---	--	---	---	--	--	--	--	--	---	---	--	---	--	---	---	--	---	---	---	--	---	---	--	--	--	---	---	---	--	--	--	--	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	--	--	--	---	---	--	---	---	--	---	--	--

HOJA No.	DE	
HUJA NO.	 υc	

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÂMITES QUINDIO

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	SOPORTE	RETER	NCIÓN	0	ISPO	siciói	N FINA	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	A Line de la Ac-Line		СТ	T E M D			s	PROCEDIMIENTO
56		INSTRUMENTOS DE CONTROL		2	3		x				La subserie Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, es una agrupación documental que contiene los documentos que permitien certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como 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 Direcciones
56-06		Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales									Territoriales de Boyacà, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Natrino, Quindio, Risaralda y Tolima, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 articulo 2, literal A, numeral 44 las demás que le sean asígnadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
	•	Planillas de entrega y recepción de Correspondencia (gd-f-08) (gd-f-09)	PAPEL								Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, artículo 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 movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor algiuno para difirmir 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 (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) 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".  La vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad ia documentación dado que los soportes documentos que hacen parte de esta subserie no refleja los elementos suficientes para realizar algún tipo de investigación. La información consolidada reposa dentro del expediente conforme to indica la TRO, en cada una de las dependencias. El proceso de eliminación, se hará conforme to indica el Archivo Central.

*** ***********************************
---

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01	•	
Versión: 4.0		
Fecha: Junio 04 de 2019		
Página: 1 de 1		
Frank & Auditoria of TDD, ADDD mon		

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES QUINDIO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE			ETENCIÓN DISPOSICIÓN FI							
	SERIES, Subseries y ripos documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO		
	MIENTOS JUDICIALES ión oficicial solicitud de requerimiento judicial	PAPEL	2	3		x				Los Requerimientos Judiciales, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones relacionadas con los órganos judiciales como parte proceso penal que permiten la investigación de un proceso o el tràmite del procedimiento. La subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones de las Direo Territoriales de Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Meta, Nariño, Quindio, Risar Tollima, de acuerdo con lo indicado en la Resolución 2143 de 2014 artículo 2, literal A, numerales 28. Resolva escursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabaje en los tem autorización de despido de trabajadoras en estado de embarazo o licencia de maternidad y trabajadoras en estado de embarazo o licencia de maternidad y trabajadoras en esta discapacidad. 29. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortullo en los casos previstos en la ley, acta que se levante de la diligencia, el inspector se limitar à a describir lo que observe sobre los hechos objetos comprobación y a dejar las constancias que considere procedentes. 40. Decidir sobre la investigación cuando h acuerdo en las objeciones al reglamento de Trabajo en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010 Fallar en primera instancia las investigaciones en los ternas o asuntos de su competencia. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos material carácter probatorio dentro de posibabes procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecto rol se servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la 18 y 734 de 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 artículo 140 Ley 1955 de 2019.  La subserie no tiene valor confable, ya que la información que confiene los documentos que la información		

1		٠	*	
	Ŷ	Elect esta	giriga Rodas	****

#### 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 TRA	AB/	ſŔ	ĒL T	DEL	NISTERIO	A:	ror	DUC.	PRO	AD	NTID	F
--	-----	----	------	-----	----------	----	-----	------	-----	----	------	---

HOJA No.	DE	

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES QUINDIO

			SOPORTE	RETEN	ICION	l D	SPOS	SICIÓN	I FIN	AL	
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	FORMATO	Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	D	s	PROCEDIMIENTO
	•	Comunicación oficial de respuesta de requerimiento judicial	PAPEL						1.000		Finalizado el tiempo de refención en el archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa de un 5% ys supera las 50 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes tengan alguna incidencia con la misión de la entidad, esta información será conservada en su soporte original. El res de la producción documental se eliminará conforme se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuer del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental en Archivo Cent. La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes aí de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control, de las Direcciones Ferritoriales.  En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grup Administración Documental, según to normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, nume 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos percepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicacia si distinas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le tras 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 Cesantias, es una agrupación docun que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciasignadas.  La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Gru Alención al Ciudadano y Trámites, de las Direcciones Territoriales de Antioquia, Allántico, Bogotá, D.C., Bolívar, C Magdalena, Norte de Santander, Santander y Valle del Cauca, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 2143 de artículo 2, literal A, numeral al empleador o al fondo privado realizar el pago parcial de cesantias solicitado con el los requisitios por el trabajador cuando han transcurrido más de cinco (5) días hábiles sin efectuarse dicho pa imponer la sanción en caso de incumplimiento al requerimiento, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley
96-02	0	Registros de Solicitudes para Ordenar al Empleador el Pago Parcial de Cesantias		2	8.	x			x		de 2010.  La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 50 de 1990, relacionado con el pago coesantias, así mismo, en lo que refiere la Ley 1429 de 2010 en su artículo 21 pago parcial de cesantias y el C  Sustantivo del Trabajo en su artículo 256. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden repres
	•	Registro de sollcitud para ordenar al empleador el pago parcial de cesantias	PAPEL			-					elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación 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 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 movimientos exportantes de la antidad tamposo tiene valor fiscal porque la información no tiene

				 _
Código: GD-F-01		ď.	,	3
Versión: 4.0	-			
Fecha: Junio 04 de 2019		-		_
Página: 1 de 1				_

	ancestarrana.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL .								Versión: 4.0			
HERE.	-	TABLA DE DETENCIÓN DOCUMENTO									Fecha: Junio 04 de 2019		
			TABLA DE RETENCIO	BLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Página: 1 de 1 Fecha Actualizacion de TRD: ABRIL 2022			
											recha Actualización de I RD. ABRIL 2022		
ENTIDAD PROD	UCTOR	RA: MINISTERIO DEL TRABAJO		HOJA No	)	DI	E						
											•		
OFICINA PRODU	CTORA	A: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y T	RÁMITES QUINDIO						CÓ	DIGO: 3	419100		
		,			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			FINAL			
CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Doo	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		Archivo de Gestión	Archivo Central	СТ	E	ЕМ	D s	PROCEDIMIENTO .		
		Oficio remisorio al Fondo o al Empleador		PAPEL							alguno para difimir conflictos de carácter fiscal.  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, et 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 trâmite o procedimiento que le dio origen".  Su disposición final será de conservación total porque son fuentes potenciales para la investigación histórica instituciona y todos los procesos relacionados con los derechos fundamentales de los trabajadores. Se conservan y se microfilmar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (Garantizando la reproducción de esta documentación). Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará si transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soprotes (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 pertenecionte a 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 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 fo en oviembre 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, classificación, 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 trastaden las entidades adscr		
	CONVENCIONES:  Serie Documental CT Conservación Total D Digitalización S Selección S Selección												
								echa aprobación última actualización:					
					FIRMAS RES	PONSABL	LES						
FIRMA SECRETA CIUDAD Y FECHA	17	, >	Diana Rocio Cartiblanco V.  FIRMA COORDINADOR GAD:										