



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

Página: 1 de 11



CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
140.02-04	ACTAS										
140.02-04,02	Actas de Comisión de Personal			1	4	X			X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios, como fuente de información para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2015.
	*Convocatoria a Comisión	X									
	*Acta de Comisión de Personal	X									
	*Listado de Asistencia	X									
	*Anexos	X									



CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.02-04,32	Actas de Comité de Convivencia Laboral			1	4	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios, como fuente de información para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.
	*Convocatoria a Comité	X								
	* Acta	X								
	* Listado de Asistencia	X								
	* Resolución	X								
	* Anexos	X								
140.02-04,48	Actas de Comité de Incentivos y Beneficios Económicos			1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios, como fuente de información para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Acta	X								
	* Listado de Asistencia	X								
	* Resolución	X								
	* Solicitudes de beneficiarios	X								
	* Anexos	X								

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.02-04,68	Actas de Comité Equipos de Trabajo			1	4	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Acta	X								
	* Listado de Asistencia	X								
	* Resolución	X								
140.02-04,84	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST			1	19	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios, como fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012.COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.
	* Convocatoria a elección Comité	X	X							
	* Listado de inscritos	X	X							
	* Acto Administrativo	X	X							
	* Acta	X	X							
	* Listado de Asistencia	X	X							
	* Anexos	X	X							

✓

 <b>GOBIERNO DE COLOMBIA</b>		GESTIÓN DOCUMENTAL				 <b>MINCIT</b>				Código : 140.02	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL										Vigente a partir de:	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Página: 4 de 11	
CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
140.02-34	<b>CONVENIOS</b>										A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que dan testimonio de los apoyos educativos fomentados por entes internacionales para el desarrollo humano en el país. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
140.02-34,02	<b>Convenios Becas de Cooperación Internacional</b>			1	19	X			X		
	* Comunicación Oficial	X	X								
	* Registro de publicación de Beca		X								
	* Formato de postulación y compromisos	X									
	* Notificación de Aceptación		X								
	* Formato de síntesis de la invitación ofrecida por el organismo internacional	X									
	* Lista de chequeo de cumplimientos de requisitos	X									
	* Acto Administrativo	X									
	* Memorias del curso	X	X								
140.02-34,04	<b>Convenios de Intención y Colaboración Gestión en Discapacidad</b>			1	4		X				A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. La subsidie documental se fundamenta o testimonio los convenios establecidos por la entidad en cumplimiento de la gestión en discapacidad. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, utilizando un método mecánico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.
	* Registro de análisis de intención y colaboración		X								
	* Convenio de intención y colaboración		X								
	* Informe de seguimiento al convenio		X								
	* Memorias del curso	X	X								



## GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.02

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

Página: 5 de 11

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.02-38	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			1	9			X	X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre temas de historias laborales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
	* Comunicación Oficial	X								
	* Respuesta al Peticionario	X								
	* Anexos	X								
140.02-44	<b>HISTORIAS LABORALES</b>			1	99			X	X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental, y que esta selección corresponderá a Historias Laborales de la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
	* Hoja de vida	X								
	* Formato único de hoja de vida Sistema de Información y Gestión del Empleo Público	X								
	* Cedula de ciudadanía	X								
	* Certificado antecedentes disciplinarios	X								
	* Certificado antecedentes de policía	X								
	* Certificado antecedentes de procuraduría	X								
	* Examen médico	X								
	* Certificado de Estudio	X								
	* Certificado laboral	X								
	* Meritocracia	X								
	* Resolución de nombramiento	X								

	GESTIÓN DOCUMENTAL					Código : 140.02				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión: 2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL					Vigente a partir de:					
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO					Página: 6 de 11					
CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Oficio de comunicación de nombramiento	X								A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental, y que esta selección corresponderá a Historias Laborales de la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
	* Declaración juramentada de bienes y rentas	X								
	* Formulario de afiliación a Entidad Prestadora de Servicios	X								
	* Formulario de afiliación a cesantías	X								
	* Afiliación a Administración de Riesgos Profesionales -ARP	X								
	* Formulario de afiliación a pensión	X								
	* Acta de posesión	X								
	* Comunicación al fondo de cesantías	X								
	* Inscripción en Carrera Administrativa	X								
	* Sentencia / Orden judicial	X								
	* Evaluación del desempeño laboral	X	X							
	* Concertación de objetivos	X	X							
	* Registro de Resultados de la Evaluación del Desempeño - Ponderación	X								
	* Acuerdos de gestión	X								
	* Comunicación oficial	X								
	* Conciliación	X								
	* Certificado de tiempo de servicios	X								
	* Notificación de Suspensiones	X								
	* Registro de Prima técnica	X								
	* Registro Prima de navidad	X								
	* Requerimiento de bono pensional	X								
	* Certificaciones de bono pensional	X								
	* Licencia de maternidad - paternidad	X								
	* Licencia ordinaria	X								
	* Certificado de incapacidad	X								
	* Embargo	X								
	* Certificado de salario	X								
	* Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

Página: 7 de 11

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	* Comunicación de renuncia	X									
	* Acto Administrativo de retiro o desvinculación	X									
	* Paz y Salvo	X									
	* Examen médico de retiro o desvinculación	X									
140.02-48	<b>INFORMES</b>										
140.02-48,02	<b>Informes a Entes de Control y Vigilancia</b>			1	9	X			X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Informe	X									
	* Comunicación oficial	X									
	* Anexos	X									
140.02-62	<b>NÓMINA</b>		X	2	98					X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. La serie documental Nómina, tiene su origen Art. 290 de la Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 (Código Sustantivo del Trabajo); Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a nómina de los meses de enero, junio y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal		X								
	*Registro Presupuestal		X								
	*Certificado del Registro Presupuestal		X								
	*Registro de novedades de nómina		X								
	*Registro de libranzas		X								
	*Comunicación Oficial		X								
	* Nómina		X								
	*Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.		X								







GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL



Vigente a partir de:



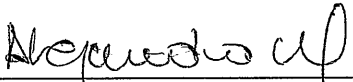

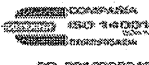
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

Página: 9 de 11

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.02-64,26	Planes de Selección de Pasantes y Practicantes			1	4		X			A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, utilizando un método mecánico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.
	* Plan	X								
	* Hoja de Vida	X								
	* Comunicación oficial	X	X							
	* Certificación	X								
	* Cronograma de actividades	X								
	* Formato de necesidades de pasantes	X								
	* Acta de compromiso	X								
	* Registro de existencia	X								
	* Informe de desempeño de las actividades del pasante o practicante	X								
	* Certificados	X								
	* Afiliación ARL	X								
	* Anexos	X								
140.02-64,30	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST			1	19			X	X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. La Serie documental Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, se establece por la Ley 1562 de 2012 Art. 1 "Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan." Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). El tiempo de retención se determina por los reglamentado en el Decreto 1443 de 2014, Artículo 13. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
	* Programa	X	X							
	* Comunicación Oficial	X	X							
	* Plan de trabajo	X	X							
	* Listado de asistencia	X	X							
	* Anexos	X	X							



	GESTIÓN DOCUMENTAL				 MINCIT	Código : 140.02				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión: 2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL					Vigente a partir de:					
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO					Página: 10 de 11					
CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.02-64,40	Planes Estratégicos de Talento Humano			1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Plan	X								
	* Comunicación oficial	X								
	* Anexos	X								
140.02-64,50	Planes Institucionales de Capacitación	X		1	4	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.
	* Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	X								
	* Plan Institucional de Capacitación	X								
	* Acto Administrativo de adopción	X								
	* Registro de Asistencia	X								
	* Comunicación oficial	X	X							
	* Evaluación	X	X							
	* Anexos	X								

	GESTIÓN DOCUMENTAL					Código : 140.02				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión: 2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL					Vigente a partir de:					
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO					Página: 11 de 11					
CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S= Selección SOPORTE    P = Papel    E= Documento Electrónico ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental    REVISÓ: Jefe Oficina    APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No.    Fecha de Aprobación: FIRMAS: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">   <hr style="width: 100%;"/>             Coordinador Grupo Talento Humano         </div> <div style="text-align: center;">   <hr style="width: 100%;"/>             Coordinador Grupo Gestión Documental         </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">               513 - 20118002043         </div>										
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Conmutador (571) 6067676 <a href="http://www.mincomercio.gov.co">www.mincomercio.gov.co</a>										
										GD-FM-018.v4