



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO JURÍDICO, NORMATIVO Y DE CONSULTAS Código: 1201000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
38	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Derecho de petición • Respuesta derecho de petición 	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8						X	<p>La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico, Normativo y de Consultas, 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 el Artículo 23 de la Constitución.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Despacho del ministro en el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, Artículo 7.</p> <p>La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución 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".</p> <p>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 Gestión y ocho (8) en 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".</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera 60 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que soliciten información sobre proyectos de actos administrativos sobre reformas laborales, la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Administración Documental.</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO JURÍDICO, NORMATIVO Y DE CONSULTAS Código: 1201000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
94 94-02	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos de Actos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Borrador proyectos de actos administrativos • Comunicaciones oficial de remisión • Concepto institucional • Comunicaciones oficiales de consultas • Estudio • Gacetas • Proyectos de ley y de actos administrativos 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	x						La subserie proyectos de actos administrativos agrupan los documentos referentes a las declaraciones manifestadas voluntariamente en el marco del accionar de la función pública, y tiene la expresión del poder administrativo que puede imponerse imperativa y unilateralmente; la agrupación documental cuenta con valor administrativo, ya que el Resolución N° 00001516 del 3 de agosto de 2012, Artículo 1, Numeral 1 determina como función al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico, Normativo y de Consultas lo siguiente, " Realizar el análisis de legalidad que corresponda y/o proyectar y/o avalar para la firma del Ministro o sus delegados los actos administrativos..." Tiene valor legal, por cuanto son documentos que regulan derechos y obligaciones para la Entidad. El Decreto 1081 de 2015 artículo 2.1.2.1.6 y siguientes, regla lo referente a los proyectos de Decretos y Resoluciones proyectados para firma del presidente de la República. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En este entendido y por su importancia a estos documentos se les aplica un tiempo de retención de veinte (20) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al proyecto de ley y/o de acto administrativo. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación y el Decreto N° 1609 del 10 de agosto de 2015, Artículo 2.1.2.1.18, que indica los siguientes, " De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, los antecedentes y memorias utilizadas en la elaboración de los proyectos de decretos o resoluciones deberán ser archivadas en la entidad que los proyectó, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas" esta información se convierte en fuente para investigaciones en derecho administrativo y público y hacen parte de la gestión administrativa y memoria institucional, esta información será conservada en su soporte original.

- CONVENCIONES:
- Serie Documental
 - Subserie Documental
 - Tipo Documental
 - CT Conservación Total
 - E Eliminación
 - M Microfilmación
 - D Digitalización
 - S Selección

Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:

FIRMA COORDINADOR GAD:

Diana Rocío Castiblanco U.

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022