



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 DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Código: 1203000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
22 22.22	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Concepto jurídico • Comunicación oficial- solicitud de concepto jurídico <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales 	2	3						x	<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de la función relacionada con conceputar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones, según lo determina la subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Trabajo en la Resolución 00003662 del 7 de octubre de 2013, Artículo 2. 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. Los conceptos emitidos por la por Grupo de Atención de Consultas en Materia de Seguridad Social Integral son opiniones, apreciaciones, interpretaciones normativas o juicios ajustados a derecho, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Sin embargo, los conceptos jurídicos son fuente de información primaria para la investigación jurídica y permiten mantener una misma posición en asuntos jurídicos estratégicos para la entidad. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se realiza selección cuantitativa del 5%, ya que no supera las 80 unidades documentales anuales y cualitativa, teniendo en cuenta aquellos que contienen elementos constantes o uniformes en el desarrollo de problemas jurídicos; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Administración Documental.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Código: 1203000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	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 	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 Atención de Consultas en Materia Social Integral, solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas punitivas y ejecutivas 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 Grupo de Trabajo en la Resolución 00003662 del 7 de octubre de 2013, Artículo 2.</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 80 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que soliciten información sobre asuntos de seguridad social integral de competencia del Ministerio y solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con el Ministerio, 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>

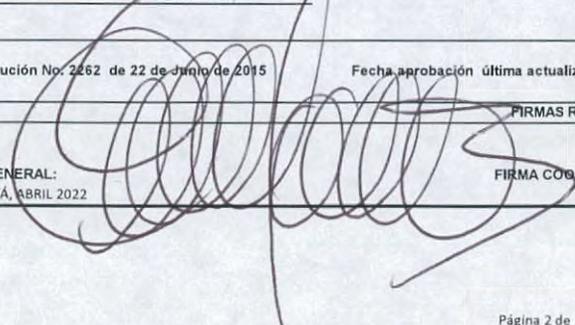
CONVENCIONES:

■ Serie Documental	CT Conservación Total	D Digitalización
□ Subserie Documental	E Eliminación	S Selección
• Tipo Documental	M Microfilmación	

Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015 Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022


 FIRMA COORDINADOR GAD: Diana Rocío Castiblanco V.