



**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

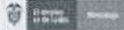
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACCIONES DE TUTELAS

Código: 1204000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
02 02-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b></li> <li>■ <b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo notificación</li> <li>• Oficio comunicación del despacho judicial al ministerio</li> <li>• Escrito de tutela.</li> <li>• Solicitud de soporte técnico – correo de envío</li> <li>• Oficio de respuesta del soporte técnico – concepto</li> <li>• Documento de respuesta de la tutela</li> <li>• Correo de remisión de la tutela al despacho judicial con confirmación de recibo de la misma.</li> <li>• Correo de acuso de recibo por el despacho</li> <li>• Copia del envío por fax con confirmación de recibo</li> <li>• Comunicación del despacho judicial sobre nulidades</li> <li>• Oficio comunicación del despacho judicial al ministerio notificando la sentencia de tutela primera instancia</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Comunicación de la sentencia de primera instancia al área competente – correo electrónico</li> <li>• Comunicación solicitando el cumplimiento del fallo</li> <li>• Comunicación del área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho</li> <li>• Comunicación del área técnica con el soporte para impugnar el fallo de Tutela.</li> <li>• Escrito de impugnación de la tutela al despacho judicial</li> <li>• Notificación de sentencia de segunda instancia</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> <li>PAPEL</li> </ul>	2	8					x	x	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Acciones de Tutela artículo 1°, Numeral 3 de la Resolución N° 5017 del 10 de noviembre de 2014 que indica lo siguiente, "Hacer el seguimiento y llevar el control de las acciones de tutela e incidentes de desacato en los que haga parte el Ministerio del Trabajo...". Tienen valor legal, de acuerdo con el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia reglamentado mediante el Decreto 2591 de 1991, la Acción de Tutela es el mecanismo preferente y sumario por medio del cual se puede exigir la protección inmediata de derechos Constitucionales Fundamentales por encontrarse amenazados o vulnerados. Lo anterior porque de estos folios se derivan derechos y obligaciones, así mismo y de acuerdo al artículo 130 de la ley 734 de 2002, estos documentos constituyen prueba para un eventual proceso disciplinario. 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 1% ya que no supera las 201 unidades documentales anuales y la selección cualitativa corresponderá aquellas tutelas sobre temas de política social en materia de trabajo, empleo y pensiones, nivel de empleabilidad de la población vulnerable, políticas en materia de subsidio familiar, riesgos profesionales y salud ocupacional, esta 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>



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 ACCIONES DE TUTELAS

Código: 1204000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	• Correo del abogado de la tutela ordenando archivo del expediente	PAPEL								
	• Notificación acción previa al inicio de la acción de Comunicación requiriendo al área competente	PAPEL								
	• solicitando el cumplimiento del fallo y el soporte para dar respuesta al despacho y correo	PAPEL								
	• Comunicación del área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho	PAPEL								
	• Comunicación del área técnica con el soporte para dar respuesta al despacho.	PAPEL								
	• Escrito de respuesta al despacho sobre la actuación previa de desacato del fallo de tutela	PAPEL								
	• Fallo del despacho imponiendo sanción	PAPEL								
	• Comunicación al área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho - correo	PAPEL								
	• Comunicación al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción	PAPEL								
	• Fallo de la acción de desacato	PAPEL								
	• Comunicación del abogado que ordena el archivo expediente	PAPEL								

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
50	■	<b>INCIDENTES DE DESACATO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura incidente de desacato</li> <li>• Copia memorando o nota interna solicitud de</li> <li>• Concepto técnico</li> <li>• Concepto Técnico</li> <li>• Contestación incidente</li> <li>• Decisión incidente de desacato</li> <li>• Memorial contestación consulta</li> <li>• Decisión consulta incidente</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8					x	<p>La agrupación documental Incidentes de Desacato describe las acciones jurídicas con las que cuentan las personas a quienes se les ha protegido un derecho fundamental, por vía de tutela. Su fin último es presionar el cumplimiento inmediato de la orden impartida por el juez, con la amenaza de una sanción jurídica a los funcionarios o particulares accionados que hayan vulnerado su derechos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Acciones de Tutela artículo 1°, Numeral 2 de la Resolución N° 5017 del 10 de noviembre de 2014 que indica lo siguiente, "Intervenir oportunamente en los trámites de incidentes de desacato de fallos de tutela...". 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención será de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 5% ya que no supera las 51 unidades documentales anuales y la selección cualitativa corresponderá aquellos incidentes sobre temas de política social en materia de trabajo, empleo y pensiones, nivel de empleabilidad de la población vulnerable, políticas en materia de subsidio familiar, riesgos profesionales y salud ocupacional; esta 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>

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-F-01 Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

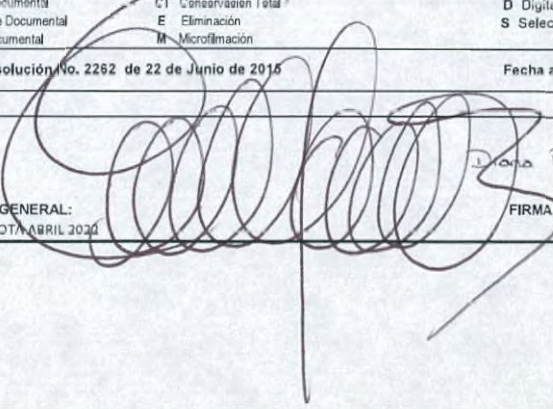
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACCIONES DE TUTELAS Código: 1204000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
52 52-02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>Informes a Entes de Control</b> • Comunicación oficial de solicitud  • Informe a entes de control  • Oficio remitario	PAPEL  PAPEL  PAPEL	2	8	x				x	<p>Los Informes a Entes de Control hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, definición tomada del Banco Terminológico del AGN. La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Acciones de Tutela en marcadas en la Resolución N° 5017 del 10 de noviembre de 2014, Artículo 1, Numeral 6, "Suministrar a los diferentes organismos de control, al ministerio público la información y la documentación relativa a las acciones constitucionales atendidas por el Ministerio". Estos informes tienen valor legal toda vez que toda entidad pública tiene el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119, 278 y 267. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la administración pública; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin por parte del Grupo de Administración Documental del Ministerio.</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: FIRMA COORDINADOR GAD:

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022