

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:		GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES		Cód.		1130		Resolución:		2489 de 2013							
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO		SOPORTE		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales		AG	AC	PUBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT		S	D/M	E
001	005	ACCIONES CONSTITUCIONALES															
		Acciones de Tutela							X	X		pdf					<p>Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades, el expediente cierra con la notificación de la decisión de fallo en segunda instancia. Una vez cumplido el tiempo retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, se procede a la selección desde un enfoque cualitativo teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un 1% de las acciones de tutela que demuestren las acciones administrativas de la entidad. También, seleccionar un 1% aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar un 1% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. - Seleccionar todas las acciones de tutela que referan a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. <p>Se debe verificar la conformación total del expediente toda vez que este se conforma en los juzgados, tribunales y cortes de la nación, se debe observar que en Colombia todo juez es un juez constitucional. Los expedientes seleccionados se deben digitalizar de acuerdo a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.</p>
		Solicitud de Acción de Tutela							X	X		pdf					
		Respuesta Acción de Tutela							X	X	X	pdf					
		Solicitud Incidente de Desacato							X	X		pdf					
		Respuesta de Incidente de Desacato							X	X	X	pdf					
		Informativos		2	8	X			X	X		pdf		X	X		
		Fallo no Vincula							X	X		pdf					
		Fallo de Primera Instancia							X	X		pdf					
		Respuesta de Fallo de Primera Instancia							X	X	X	pdf					
		Fallo de Segunda Instancia							X	X	X	pdf					
		Respuesta de Fallo de Segunda Instancia							X	X	X	pdf, doc					
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO															
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:		Bogotá,		Firma											
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN																
AC	ARCHIVO CENTRAL																
S	SELECCIONAR, DEPURAR																
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																
MD	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.																
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN																
						SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL						COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					