

CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
38	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Derechos de petición</li> <li>Respuesta derecho de petición</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	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 Cobro Coactivo, 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 Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo en la Resolución N° 02530 del 20 de junio de 2014.</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 se refieran a solicitud de información sobre embargos, secuestro de bienes, mandatos de pagos y remates, 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>
52 52-02	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes a Entes de Control</li> <li>Solicitud</li> <li>Informe a entes de control</li> <li>Oficio remitario</li> </ul>	PAPEL  PAPEL  PAPEL	2	8	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 de la Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo en marcadas en la Resolución N° 02530 del 20 junio de 2014, Artículo 1, Numeral 5, "Prepara y presentar informes que el sean solicitados por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las demás dependencias del Ministerio del trabajo, los órganos de control y/o autoridades judiciales". 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. 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>



ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO

Código: 1205000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
52-18	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud</li> <li>▪ Informe de gestión</li> <li>▪ Oficio remitario</li> </ul>	PAPEL  PAPEL  PAPEL	2	8	x				x		<p>La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por parte del Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo donde se deja registro de la información administrativa concerniente al control de la actividad del Grupo, la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Cobro Coactivo de acuerdo con lo enunciado en el Resolución N° 02530 del 20 junio de 2014, Artículo 1, Numeral 5, "Prepara y presentar informes que el sean solicitados por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las demás dependencias del Ministerio del trabajo, los órganos de control y/o autoridades judiciales". Posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por la Oficina Asesora, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el 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>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2016; puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades descritas por el Grupo de Trabajo, está información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y los sistemas de gestión integrado, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Calidad en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial. Para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</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 COBRO COACTIVO

Código: 1205000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
86	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO</li> <li>• Titulo ejecutivo y/o resolución del cobro coactivo</li> <li>• Documentos de antecedentes</li> <li>• Comunicación oficial de cobro persuasivo</li> <li>• Cobro persuasivo</li> <li>• Auto</li> <li>• Comunicación oficial de solicitud y aprobación acuerdo de pago</li> <li>• Mandamiento de pago</li> <li>• Excepciones contra el mandamiento de pago y/o embargo de bienes</li> <li>• Resolución de ejecución y remate de bienes embargados</li> <li>• Diligencia de embargo</li> <li>• Adjudicación y liquidación final del crédito</li> <li>• Costas del proceso</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> </ul>	2	8						X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo a través del Numeral 2, Artículo 1° de la Resolución N° 02530 del 20 de junio de 2014 relacionada con, " Ejecutar los procedimientos de cobro persuasivo, de cobro coactivo y demás procedimientos establecidos en la ley en los reglamentos para gestionar el recaudo de las obligaciones cuyo cobro este asignado al Ministerio del Trabajo...". Tiene valor legal, ya que por su naturaleza son documentos que prestan merito ejecutivo, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006 las Entidades públicas deben aplicar el procedimiento de cobro coactivo señalado en el Estatuto Tributario, así mismo, el Código Administrativo Ley 1437 de 2011 en su artículo 89 y siguientes, establece que las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo se pueden satisfacer mediante la prerrogativa de cobro coactivo acudiendo ante los jueces competentes, en este entendido el cobro coactivo es un procedimiento especial mediante el cual se faculta a la Entidad para hacer efectivas obligaciones de forma forzada. El Decreto 4473 de 2006 artículo 3 numeral 2, compilado en el Decreto 1625 de 2016, permite que el acreedor conceda plazo hasta por cinco (5) años para colmar las obligaciones a su favor, el mismo término cinco (5) años se predica para la prescripción de la acción de cobro, esta acción puede ser interrumpida o suspendida. Otro término a tener en cuenta es el señalado en el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002 artículo 30, cinco (5) años - Prescripción de la Acción Disciplinaria, ya que la Ley 1066 de 2006 en su artículo 1° obliga a los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones, a realizarlas de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna; en razón de lo expresado y por el incumplimiento de dicha obligación los servidores públicos se pueden ver llamados a un proceso disciplinario. La subserie tiene valores fiscales y contables, toda vez que contiene información que permitiría a hacienda pública establecer hechos o actuaciones de la administración que afecten el físico y refleje movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento. Se conserva la documentación 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 procederá a realizar una selección del 5% de la producción anual, ya que supera las 200 unidades documentales, la selección cualitativa se efectuará de forma aleatoria o azar. El restante de la producción se eliminará según determina el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo 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. 2282 de 22 de Junio de 2015

Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:

FIRMA COORDINADOR GAD:

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022

Diana Rocío Castiblanco U.