

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE 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 • Derecho de petición • Respuesta derecho de petición | <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> | 2 | 8 | | | | | | x | 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, las 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 serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Atención a Recursos en Segunda Instancia, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1128 de 2013 artículo 1, numeral 1 conocer y resolver los recursos de apelación y queja interpuestos contra las providencias proferidas por los directores de las Direcciones Territoriales relacionadas con el Sistema de Riesgos Laborales, Numeral 3 dar respuesta a las solicitudes, peticiones y requerimientos relacionados con los expedientes que se encuentran en la Dirección de Riesgos Laborales.</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>La serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</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 10% de la producción anual, información que será conservada en su soporte original, esto en relación con el volumen documental ya que supera 49 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones de gran importancia para la entidad referente a la gestión necesaria para resolver las peticiones relacionadas con las funciones ejecutadas dentro del Grupo Interno de Trabajo de Atención a Recursos en Segunda Instancia; 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 en Archivo Central.</p> <p>La producción documental de dicha serie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta serie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Atención a Recursos en Segunda Instancia.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p> |

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | | |
| 52 52-18 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión | | 2 | 8 | x | | | | | x | <p>La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo Interno de Trabajo, igualmente 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 serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Atención a Recursos en Segunda Instancia, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5147 de 2014, artículo 5, numeral 11, realizar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de su gestión.</p> <p>La subserie posee valor legal, según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión nomado 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. Así mismo, sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizadas por la dependencia, 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.</p> <p>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 2015, puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias del Grupo Interno de Trabajo de Atención a Recursos en Segunda Instancia, información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial. 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> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Atención a Recursos en Segunda Instancia.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de información | PAPEL | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión | PAPEL | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial - Oficio remitario | PAPEL | | | | | | | | | |

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A RECURSOS EN SEGUNDA INSTANCIA Código: 3101000

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | SOPORTE FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | D | S | |
| 52-50 | <input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento de Multas Ejecutoriadas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud de información • Informe de seguimiento de multas ejecutoriadas • Comunicación oficial - Oficio remitario | PAPEL | 2 | 8 | x | | | | x | <p>Los Informes de Seguimiento de Multas Ejecutoriadas, es una agrupación documental que refleja el reporte de las multas que se hacen a las entidades de ARL y otros relacionadas con los accidentes mortales en el ejercicio de su labor diaria</p> <p>La serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Atención a Recursos en Segunda Instancia, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5147 de 2014, artículo 4, numeral 1, realizar el seguimiento del cumplimiento por parte de las Direcciones Territoriales al trámite relacionado con las resoluciones ejecutoriadas en virtud de la Circular Unificada de 2004, Numeral 2 apoyar al Grupo de Promoción y Prevención en la revisión vía web de la solicitud de inscripción de los agentes, agencias o corredores de seguros del ramo de Riesgos Laborales, dar trámite a las mismas o informar las inconsistencias a través del aplicativo.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994, modificado por los artículos 115 del Decreto 2150 de 1995 y 13 de la Ley 1562 de 2012, que corresponde a los Directores Regionales y Seccionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, hoy Directores Territoriales del Ministerio del Trabajo, imponer las sanciones por violación a las normas de salud ocupacional y riesgos profesionales, hoy seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales. Así mismo, de acuerdo con lo reglamentado en la circular unificada de 2004 en su numeral 14 literal C, se establece el procedimiento de consignación y remisión de las resoluciones de multas por las Direcciones Territoriales. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</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 2015; adicionalmente, estos informes evidencian las actividades propias del grupo en cumplimiento de sus funciones en relación con el Sistema de Gestión de Riesgos en los cobros jurídicos y/o coactivos; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, al mejoramiento institucional y en materia de salud ocupacional. 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> <p>La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo de Atención a Recursos en Segunda Instancia.</p> <p>En relación con la custodia de la documentación con fines de conservación permanente, estará a cargo del Grupo de Administración Documental, según lo normado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 6, numerales 3 y 5, quien desarrollará las funciones de "proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias, adicionalmente, deberá responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación".</p> |

CONVENCIONES:

| | | |
|--|-----------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental | CT Conservación Total | D Digitalización |
| <input type="checkbox"/> 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 | Diana Rocío Castiblanco U. FIRMA COORDINADOR GAD: |
|---|--|