



No: 01-3-2019-000043
18/03/2019 04:19:40 P.M.

CIRCULAR

1-0010

Bogotá D.C

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SECRETARIOS DE COBRO COACTIVO Y PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN DE COBRO COACTIVO

Asunto: Lineamientos para la conformación y organización de expedientes de los Procesos Administrativos de cobro coactivo.

La Dirección Jurídica en cumplimiento de las funciones otorgadas por el Decreto 249 de 2004, artículo 16 numeral 8, procede a dictar lineamientos para el cobro de obligaciones, en cuanto a la conformación y organización de los expedientes de los procesos administrativos de cobro coactivo que adelantan las regionales SENA.

La Resolución 1235 de junio de 2014, “*Mediante la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Sena, a través del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo*”, en el artículo 11 señala la conformación de expedientes de todo proceso administrativo, así:

“ARTÍCULO 11. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES. *De todo proceso administrativo de cobro coactivo se formará un expediente, debidamente foliado. La numeración de los expedientes corresponderá al Código Único de Radicación de Procesos.*

Cuaderno principal: *Se formará con la providencia o acto administrativo que cumple con los requisitos legales (claros, expresos, exigibles –debidamente ejecutoriados–) seguido del auto que avoca conocimiento, la resolución de mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra el mandamiento de pago, y demás actos administrativos definitivos, como la resolución que resuelve las excepciones, los acuerdos de pago, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, la resolución de seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los autos de archivo y terminación del proceso.*

Cuaderno de medidas cautelares: *Conformado por los actos administrativos que las decreten, los oficios mediante los cuales se realicen las investigaciones de bienes, sus respuestas, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por embargos, diligencia de secuestro, los actos administrativos que ordenen pruebas, los que resuelvan objeciones, el acta de entrega del bien por parte del secuestro, autos que otorgan remanente dejan a disposición de autoridad administrativa o judicial los bienes embargados y secuestrados y todas aquellas que se surtan que tengan relación con las medidas cautelares.”*

Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – Dirección Jurídica

Dirección Calle 57 NO. 8-69 , ciudad Bogotá - PBX (57 1) 5461500 IP 12105 -14016-12498

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 1



En esa medida, cada expediente constará de dos cuadernos, el principal y el de medidas cautelares, cuyos documentos deben reposar en orden cronológico, de tal manera que al abrir la carpeta el primer documento sea el más antiguo y el último el más reciente.

A efectos de la conservación de los documentos, se requiere retirar los ganchos de cosedora y clips que sujeten documentos, y/o todo material abrasivo que pueda generar deterioro a los mismos; no se debe realizar procedimientos como subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones adicionales, ni otro tipo de marcas que deterioren o alteren el contenido del documento.

Tampoco se debe archivar documentos duplicados y, cuando se trate de varios ejemplares de un mismo documento, se seleccionará aquel que se encuentre en mejores condiciones, de igual manera los documentos que se encuentren deteriorados deberán ser objeto de primeros auxilios, para reparar su deterioro utilizando para ello cinta mágica, y asimismo deberán encontrarse legajados a tamaño oficio.

Adicionalmente, la foliación del cuaderno principal se efectuará en forma consecutiva sin tener en cuenta el número de carpetas que lo conformen y la foliación del cuaderno de medidas cauteles se realizará de manera independiente del principal, ello es, siempre iniciará con el folio 1., evitando omitir y repetir números; asimismo la numeración debe realizarse en la esquina superior derecha en el sentido del texto del documento en forma legible, sin enmendaduras. Si ya existe foliación realizada en esfero, ésta se anulara con una línea oblicua, si la foliación está en lápiz se recomienda borrar, evitando tachones; la foliación no debe exceder el volumen de 200-220 folios por cada carpeta.

En el momento de la organización del expediente se deberá diligenciar el formato de control de ingreso de documentos al expediente, el cual reposara en la tapa interna de cada uno de los cuadernos (principal y medidas cautelares), y que se puede ubicar en la página de CompromISO de la Entidad, en el Módulo de Documentos, Red de Procesos, Gestión Documental, Formatos, formato GD-F-003.

Las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, consignando la información general: Regional y/o Centro de Formación Profesional, nombre de la dependencia, serie, sub-serie, número consecutivo y nombre cuando se requiera, fechas extremas, número de expediente, número de folios y número de caja si fuere el caso. Para tal efecto se deberá diligenciar el correspondiente formato, el cual se puede ubicar en la página de CompromISO de la Entidad, en el Módulo de Documentos, Red de Procesos, Gestión Documental, Formatos, formato Rotulo de Carpetas GD-F-017.

De otro lado, se deberá elaborar el inventario documental de la totalidad de los expedientes que reposan en el archivo físico de la regional en medio digital y en el formato GD-F-004, ubicado en la página de CompromISO de la Entidad, en el Módulo de Documentos, Red de Procesos, Gestión Documental, Formatos.

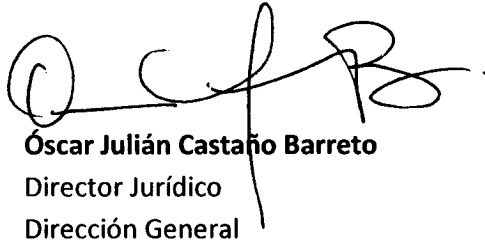


En ese sentido, el artículo 8 numeral 6 de la citada Resolución, dispone que el Secretario de Cobro Coactivo cumplirá las siguientes funciones:

(...) 6. Custodiar los títulos ejecutivos y los correspondientes expedientes de cobro, en archivo destinado para tal fin, debidamente organizado y sistematizado, de conformidad con el sistema de codificación, atendiendo los lineamientos archivísticos propios del proceso administrativo de cobro coactivo establecido al interior de la entidad. (...)

Finalmente, el archivo de gestión del Despacho de cobro coactivo deberá guardar plena concordancia con las tablas de retención documental, y su ubicación será de acuerdo a la respectiva subserie documental, esto es, de acuerdo al tipo de obligación en cobro.

Atentamente,



Oscar Julián Castaño Barreto
Director Jurídico
Dirección General

Revisó: Pedro Orlando Mora López, Coordinador Grupo Gestión de Cobro Coactivo *ol.*

Proyectó: Nubia Angélica Romero Cuellar, Renzo Alexander Ieal Salazar, Grupo Gestión de Cobro Coactivo *Ar. p.uts.*