



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTION DE COBRO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
214310	60		INFORMES									
214310	60	3	Informes de gestión Informe	N.A.	N.A.	1	4					X Se aplica la valoración primaria y secundaria de acuerdo con lo señalado en la GUÍA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
214310	92		PROCESOS DE COBRO COACTIVO	CPR-51	51-P-01	1	11	X				
			Requisitos de procedibilidad del título ejecutivo. 51-F-10 Solicitud de inicio del cobro Título Ejecutivo Reporte de la investigación previa de bienes 51-F-22 Resolución de Mandamiento de Pago. 51-F-11 Comunicaciones oficiales a entidades. Citación para notificación personal de mandamiento de pago. 51-F-13 Acuse de recibo de la Citación para notificación personal de mandamiento de pago. 51-F-13 Acta de Notificación Personal 51-F-16 Respuesta a Comunicación oficial de las entidades. Notificación por correo. 51-F-14 Resolución de embargo. 51-F-19 Comunicaciones oficiales. Aviso notificación mandamineto de pago. 51-F-15 Poder de representación legal. Excepciones y anexos. Resolución de excepciones 51-F-17 Recurso de reposición. Resolución de Recurso de Reposición. Memorando de envío y solicitud de legalización de Títulos de Depósito Judicial ante la Oficina de Gestión de Ingresos. 51-F-35 Búsqueda de Bienes. Solicitud acuerdo de pago. 51-F-31 Resolución facilidad de pago 51-F-20 Resolución Ordena Seguir Con La Ejecución. 51-F-67 Resolución Terminación por pago 51-F-21.									X Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-14 y/o al cronograma de transferencia. Se debe aplicar procesos técnicos a la serie completa, mediante la utilización de tecnología con fines de respaldo y consulta. La serie debe ser conservada totalmente.

Boa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTION DE COBRO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
214310	92		PROCESOS DE COBRO COACTIVO Resolución Declara incumplimiento de una facilidad de pago. 51-F-68 Oficio de envío de solicitud de legalización de títulos de depósito judicial ante la tesorería y contabilidad SED 51-F-36 Oficio de solicitud de fraccionamiento de títulos de depósito judicial a la unidad de depósitos judiciales del Banco Agrario 51-F-37 Auto decreta el secuestro de bienes y nombra secuestro. 51-F-42 Auto ordena despacho comisorio para secuestro, avalúo y remate por comisionado en otra ciudad 51-F-43. Acta diligencia de secuestro 51-F-44. Auto admite oposición y abre a pruebas. 51-F-45 Acta interrogatorio de parte bajo juramento. 51-F-46 Acta recepción de testimonios 51-F-47. Auto que resuelve la oposición 51-F-48. Auto ordena remoción auxiliar de justicia. 51-F-49 Auto cita acreedor hipotecario 51-F-50. Auto Ordena Avalúo Designa Perito. 51-F-51 Auto Ordena Traslado avalúo 51-F-52. Auto aprueba avalúo. 51-F-53 Auto corre traslado liquidación crédito y costas. 51-F-54 Auto aprueba liquidación crédito y costas. 51-F-55 Auto ordena y señala el remate. 51-F-56 Aviso de Remate. 51-F-57 Acta diligencia de remate. 51-F-58 Auto suspensión remate. 51-F-59 Acta posesión perito. 51-F-60 Comunicado traslado de avalúo. 51-F-61 Comunicado citación Acreedor Hipotecario. 51-F-62 Comunicado citación testigo y opositor. 51-F-63 Comunicado autoriza un nuevo avalúo 51-F-64	CPR-51	51-P-01	1	11	X					Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-14 y/o al cronograma de transferencia. Se debe aplicar procesos técnicos a la serie completa, mediante la utilización de tecnología con fines de respaldo y consulta .La serie debe ser conservada totalmente.
214310	222		TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL Acta de Arqueo Título	CPR-51	51-P-01	1	11	X				Se aplica la valoración primaria y secundaria señalada en la ficha de valoración documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme el procedimiento 43-P-14 y/o al cronograma de transferencia. Se debe aplicar procesos técnicos a la serie completa, mediante la utilización de tecnología con fines de respaldo y consulta .La serie debe ser conservada totalmente.	
* Disposición Final CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	BARBARA ALEXY CARBONEL PINZON JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:								