

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDAOFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

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	
223300	1		ACTAS									
223300	1	19	Actas del Comité Interno de Conciliación Acta Lista de asistencia Anexos	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-P-14 y/o al cronograma de transferencia. Posteriormente y por poseer valores secundarios, se digitaliza y conserva totalmente la serie como evidencia de la gestión de la entidad
223300	2		CONCILIACIONES PREJUDICIALES	CPR-36	36-P-01	1	14				X	
			Solicitud de conciliación Poder representación judicial 36-F-02 Comunicaciones oficiales Antecedentes Autos Certificación del comité									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-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.
223300	60		INFORMES									
223300	60	2	Informes a otros organismos Requerimiento Informe a otras Entidades Respuesta Anexos	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.
223300	102		PROCESOS JUDICIALES									
223300	102	5	Procesos judiciales jurisdicción ordinaria Demanda y traslado Contestación de la Demanda Poder representación judicial 36-F-02 Auto de pruebas Antecedentes Notificaciones Copia del acta de las audiencias celebradas Alegatos de Conclusión Fallo 1ª Instancia Recursos y/o informe justificativo de no apelación Providencias que resuelven recursos Fallo 2ª Instancia Acto administrativo para el cumplimiento de decisiones judiciales generales 36-F-07 Comunicación del fallo Requerimientos de los Despachos Judiciales y entes de control Respuestas a Requerimientos Comunicación de Cumplimiento Análisis de daño antijurídico Comunicaciones oficiales	CPR-36	36-P-01	1	19				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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
223300	102	6		Procesos Contencioso Administrativos Demanda y traslado Contestación de la Demanda Poder representación judicial 36-F-02 Auto de pruebas Antecedentes Notificaciones Copia del acta de las audiencias celebradas Alegatos de Conclusión Fallo 1ª Instancia Recursos y/o informe justificativo de no apelación Providencias que resuelven recursos Fallo 2ª Instancia Acto administrativo para el cumplimiento de decisiones judiciales generales 36-F-07 Comunicación del fallo Requerimientos de los Despachos Judiciales y entes de control Respuestas a Requerimientos Comunicación de Cumplimiento Análisis de daño antijurídico Comunicaciones oficiales	CPR-36	36-P-01	1	19				
223300	102	8	Procesos judiciales penales Denuncia Poder representación judicial 36-F-02 Actas de las audiencias incidente de reparación Sentencia Notificaciones Providencia que ordena el archivo Comunicaciones Oficiales	CPR-36	36-P-01	1	19				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.
223300	147		PROCESOS CONCURSALES Hoja de ruta 36-F-12 Auto de apertura y Edicto Pruebas sumarias recaudadas para la presentación de acreencias Créditos Poder para procesos concursales 36-F-11 Traslado y proyecto de graduación y calificación de créditos e inventario valorado Objeciones Acta conciliación de las objeciones Actas de las audiencias Auto de graduación y calificación de créditos Acuerdo Conceptos sobre la conveniencia de aceptar bienes de dación en pago y/o adjudicación de bienes Informes de los auxiliares de la justicia Comunicaciones Oficiales Informe de terminación del proceso	CPR-36	36-P-03	1	19				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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		
223300	176		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
223300	176	1	Acciones de cumplimiento Demanda y traslado Contestación de la Demanda Poder representación judicial 36-F-02 Auto de pruebas Antecedentes Notificaciones Copia del acta de las audiencias celebradas Alegatos de Conclusión Fallo 1ª Instancia Recursos y/o informe justificativo de no apelación Providencias que resuelven recursos Fallo 2ª Instancia Acto administrativo para el cumplimiento de decisiones judiciales generales 36-F-07 Comunicación del fallo Requerimientos de los Despachos Judiciales y entes de control Respuestas a Requerimientos Comunicación de Cumplimiento Análisis de daño antijurídico Comunicaciones oficiales	CPR-36	36-P-01	1	19					X	<p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.</p>
223300	176	2	Acciones de tutela Comunicación de Acción Informe para la contestación de la tutela Contestación de la tutela Fallos Comunicación de Impugnación Comunicaciones Oficiales Comunicación de Cumplimiento Comunicación Incidente de Desacato Respuesta Incidente de Desacato Comunicación de revisión de la Tutela por la Corte Fallo de Revisión	CPR-36	36-P-02	1	19					X	<p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.</p>
223300	176	3	Acciones populares Demanda y traslado Contestación de la Demanda Poder representación judicial 36-F-02 Auto de pruebas Antecedentes Notificaciones Copia del acta de las audiencias celebradas Alegatos de Conclusión Fallo 1ª Instancia Recursos y/o informe justificativo de no apelación Providencias que resuelven recursos Fallo 2ª Instancia Acto administrativo para el cumplimiento de decisiones judiciales generales 36-F-07 Comunicación del fallo Requerimientos de los Despachos Judiciales y entes de control Respuestas a Requerimientos Comunicación de Cumplimiento Análisis de daño antijurídico Comunicaciones oficiales	CPR-36	36-P-01	1	19					X	<p>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.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al procedimiento 43-P14 y/o al cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.</p>




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

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		
223300	177		ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Demanda y traslado Contestación de la Demanda Poder representación judicial 36-F-02 Auto de pruebas Antecedentes Notificaciones Copia del acta de las audiencias celebradas Alegatos de Conclusión Fallo 1ª Instancia Recursos y/o informe justificativo de no apelación Providencias que resuelven recursos Fallo 2ª Instancia Acto administrativo para el cumplimiento de decisiones judiciales generadas 36-F-07 Comunicación del fallo Requerimientos de los Despachos Judiciales y entes de control Respuestas a Requerimientos Comunicación de Cumplimiento Análisis de daño anti-judicial Comunicaciones oficiales	CPR-36	36-P-01	1	19					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-P14 y/o el cronograma de transferencia, seleccionando aquella información que sea testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.3.3 de la ficha de valoración documental. A esta muestra se aplicará el proceso técnico con fines de respaldo y consulta.

* Disposición Final CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>JOHANA ANDREA ALMEYDA GONZÁLEZ</u> FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 