



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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		
200010	101		PROCESOS DISCIPLINARIOS										
200010	101	1	Procesos Disciplinarios Ordinarios Queja, Informe, Oficio, Denuncia Anónima Acta de Reparto Auto Inhibitorio Auto Remisión por Competencia Auto Apertura de Indagación Preliminar (56-F-21) Auto Apertura de Investigación Disciplinaria (56-F-22) Citación al Implicado.- Edicto (56-F-05) Citación al Implicado - Estado (56-F-06) Comunicación Quejoso - Apertura de Proceso (56-F-04) Comunicación al Quejoso - Terminación del Proceso (56-F-09) Comunicación de Decisiones Acuses de Recibo Auto Decretando Pruebas (56-F24) Auto Niega Pruebas Solicitud de Pruebas Pruebas Documentales Acta Visita Especial Testimonio Versión Libre Notificación Personal (56-F-07) Notificación por Edicto (56-F-02) Notificación por Medios Electrónicos (56-F-19) Ampliación Queja Revisión Expediente - Solicitud y Autorización Expedición de Copias (56-F-10) Recurso Auto Resuelve Recurso Notificación por Estado (56-F-01) Constancias Auto Cierre Investigación (56-F-25) Auto Prórroga Término Investigación Pliego de Cargos	CPR-56	56-P-01	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

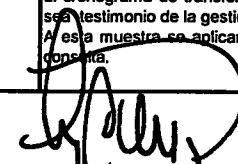
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200010	101	1	Procesos Disciplinarios Ordinarios Auto Ordena Designar Defensor de Oficio (56-F-26) Auto Nombra Defensor de Oficio (56-F-27) Acta Posesión defensor de Oficio (56-F-11) Presentación Poder Auto Reconoce Personería Apoderado (56-F-28) Comunicación Poder Preferente (56-F-03) Auto Ordena Correr Traslado para Presentar Alegatos de Conclusión (56-F-29) Alegatos de Conclusión Descargos Solicitud Nulidad Auto de Nulidad Auto Acumulación Auto Incorporación Auto Aclaratorio Auto Archivo Fallo Primera Instancia Fallo Segunda Instancia Acto Administrativo que Ordena la Ejecución de la Sanción	CPR-56	56-P-01	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.
200010	101	2	Procesos Disciplinarios Verbales Queja, Informe, Oficio, Denuncia Anónima Acta de Reparto Auto Inhibitorio Auto Remisión por Competencia Auto Apertura de Indagación Preliminar (56-F-21) Auto Apertura de Investigación Disciplinaria (56-F-22) Citación al Implicado - Edicto (56-F-05) Citación al Implicado - Estado (56-F-06) Comunicación Quejoso - Apertura Proces (56-F-04) Comunicación al Quejoso - Terminación del Proceso (56-F-09) Comunicación de Decisiones Acuses de Recibo Auto Decretando Pruebas (56-F-24) Auto Niega Pruebas Solicitud de Pruebas Pruebas Documentales Acta Visita Especial	CPR-56	56-P.02	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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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		
200010	101	2	Procesos Disciplinarios Verbales Testimonio Versión Libre Notificación Personal (56-F-07) Notificación por Edicto (56-F-02) Notificación por Medios Electrónicos (56-F-19) Ampliación Queja Revisión Expediente - Solicitud y Autorización Expedición de Copias (56-F-10) Recurso Auto Resuelve Recurso Notificación por Estado (56-F-01) Constancias Auto Cierre Investigación (56-F-25) Auto Prórroga Término Investigación Pliego de Cargos Auto Nombra Defensor de Oficio (56-F-27) Auto Reconoce Personería Apoderado (56-F-28) Auto Citación Audiencia Actas de Audiencia Verbal Comunicación Poder Preferente (56-F-03) Alegatos de Conclusión Descargos Solicitud Nulidad	CPR-56	56-P.02	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.
200010	101	2	Procesos Disciplinarios Verbales Auto de Nulidad Auto Acumulación Auto Incorporación Auto Aclaratorio Fallo Primera Instancia Fallo Segunda Instancia Acto Administrativo que Ordena la Ejecución de la Sanción	CPR-56	56-P.02	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.
* Disposición Final													
CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar			NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: <u>SORAYA CLAVIJO RAMIREZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 								
			NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 