



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO PARA PRESERVAR LOS PRODUCTOS
DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE RESPONSABILIDAD
FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 5005

VERSIÓN No. 4.0

Fecha:

REVISADO POR: Director Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva . Armando Antonio Bacca Mena _____		
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación Dr. Elemir Eduardo Pinto Díaz _____		
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No. <input type="text"/>	No. FOLIOS 5
---------------------------------------	---------------------

1. OBJETIVO:

Determinar la forma de preservar los productos del proceso de prestación del servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la preservación de los productos Fallo con Responsabilidad Fiscal, Fallo sin Responsabilidad Fiscal y Auto por el cual se acepta el Pago Total y se Archiva el Proceso Ejecutivo.

3. BASE LEGAL:

- Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil (Clases de documentos).
- Ley 594 de julio 14 de 2000 “Por Medio del cual se crea el Archivo General y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 9 de octubre 18 de 1995 “Por la cual se reglamenta la presentación de las tablas de Retención Documental ordenada por el Decreto No. 1382 de 1995 del Archivo General de la Nación”.
- Resolución Reglamentaria 042 del 9 de noviembre de 2005 “Por la cual se adoptan los Procedimientos del Sistema de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C.”.

4. DEFINICIONES :

CUADERNO: Es el conjunto de documentos debidamente organizados y foliados que corresponden a la actuación principal, a las excepciones y a las medidas cautelares, que conforman un Proceso de Responsabilidad Fiscal, o un Proceso de Cobro Coactivo.

DOCUMENTOS: son documentos, los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, cupones, etiquetas, sellos y en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lapidas, monumentos, edificios o similares.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, debidamente organizados por cuadernos y legajos que constituyen una unidad archivística.

FOLIO: Hoja física que conforma los legajos.

LEGAJO: Grupo de documentos debidamente foliados, legajados en número de 200 en un solo gancho con sus correspondientes carátula y contracarátula que conforman los cuadernos del expediente de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Cobro Coactivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central de la Contraloría.

5. REGISTROS:

- Constancia secretarial en el expediente.
- Libro radicador de expedientes.

6. ANEXOS:

Este procedimiento no lleva anexos.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Profesionales comisionados	Conforma el expediente con los documentos recibidos con ocasión del Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal, legajándolos con ganchos, con carátula y contra carátula, foliados en orden consecutivo, iniciando con el formato del Hallazgo Fiscal, a continuación se agregan los soportes del hallazgo, seguido por el Memorando con el que el Director Sectorial de Fiscalización remitió el Hallazgo luego el Memorando con el que el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva envió el Hallazgo (cuando el competente para conocimiento del proceso sea la Subdirección correspondiente adscrita a la misma Dirección), acto seguido el Auto de Apertura a proceso y por último los documentos que se vayan produciendo o que se presenten en la fecha de producción o presentación. Cuando el antecedente es una Indagación Preliminar, se inicia con la Indagación Preliminar en la forma como sea recibida (respetando el número de cuadernos, legajos, folios y anexos que la conforman); seguida por el Memorando mediante el cual fue remitida a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, por el Grupo Especial de Indagaciones Preliminares o por la Dirección Sectorial de Fiscalización; a continuación se agrega el memorando con el cual fue remitida por el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (cuando el proceso no sea de su competencia), luego el Auto de apertura a proceso y por último los documentos producidos y/o que se aporten en la fecha de su producción o agregación. La numeración debe ser en forma consecutiva.		Con la Información Patrimonial y Medida Cautelares se debe conformar un cuaderno separado; igualmente con las excepciones se conformará otro cuaderno separado.
2	Secretaria, Técnico Auxiliar Administrativo.	Recibe los expedientes, realiza la limpieza documental y los inserta en carpetas celuguía, siguiendo los procedimientos de archivo establecidos mediante Resolución.	Constancia secretarial en el expediente. Libro radicador de expedientes	