

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA PRESERVAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRF Y JC	Página 1 de 11
		Código documento:05005
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación (Responsable de Proceso)	Revisión técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: María Adalgisa Cáceres Rayo	Nombre: Bernardo Herrera Herrera.
Cargo: Directora de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Cargo: Director Técnico de Planeación

OBSOLETO

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA PRESERVAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRF Y JC</p>	Página 2 de 11
		Código documento:05005
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

1. OBJETIVO:

Determinar la forma de preservar los productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la conformación del expediente y los documentos recibidos con ocasión del Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal y termina con la limpieza documental, siguiendo los procedimientos de archivo establecidos mediante Resolución, 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 un Proceso Ejecutivo.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

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, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, 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 carátulas y contracarátulas 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 de Bogotá, D.C.

5. REGISTROS:

Este procedimiento no tiene registros.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / 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, solicitud formulada por entidades vigiladas, denuncias o quejas a continuación se agregan los soportes allegados, 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 proceso no sea de su competencia, Cuando es competencia de la Subdirección del proceso memorando de asignación del hallazgo al abogado adscrito a la misma Dirección), acto		Punto de Control: Verifica que la Información Patrimonial y Medidas Cautelares se encuentre actualizada y se debe conformar un cuaderno separado; igualmente con las excepciones se conformará otro cuaderno separado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>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 la Dirección Sectorial de Fiscalización y/o Dirección de Reacción Inmediata; 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, seguido del memorando de asignación del subdirector del proceso al abogado competente para el estudio del hallazgos y proceder a estudiarlo), luego el Auto de apertura a proceso y por último los documentos producidos y/o que se aporten en la</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>fecha de su producción o agregación. La numeración de los folios debe ser en forma consecutiva.</p> <p>En los procesos verbales debe existir las video grabaciones, CD y demás medios tecnológicos empleados en los procesos verbales.</p> <p>La Subdirección de Jurisdicción Coactiva recibe con memorando los actos administrativos y demás documentos que conforman el título ejecutivo, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley, a favor de las entidades beneficiarias (afectadas) del Distrito Capital y/o de la Contraloría de Bogotá, D.C., según corresponda, de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, de la Dirección de Reacción Inmediata, de la Oficina Asesora Jurídica, de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y/u otra dependencia de la Contraloría de Bogotá, D.C.</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Para este caso, el expediente se inicia con el cuaderno principal, conformado por los documentos que constituyan el título ejecutivo, iniciando con el memorando de remisión de documentos por parte de alguna de las dependencias antes citadas. Al mismo tiempo, si el título ejecutivo es remitido con cuaderno de información patrimonial y medidas cautelares, los documentos que estén allí consignados corresponderán al cuaderno de medidas cautelares dentro del Proceso de Cobro Coactivo. De ahí en adelante los documentos producidos y/o que se aporten en la fecha de su producción o agregación. La numeración debe ser en forma consecutiva.</p>		
2	SECRETARIA, TÉCNICO O AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	<p>Recibe los expedientes, realiza la limpieza documental y los inserta en carpetas celuguía, siguiendo los procedimientos de archivo establecidos mediante Resolución.</p>		<p>Para el caso de los procesos de responsabilidad fiscal terminados en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, y/o Dirección de Reacción</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Inmediata, se debe evidenciar que se encuentren las comunicaciones remitidas al concejo, al Personero y al Alcalde de Bogotá, al representante legal de la entidad afectada; el memorando a la sectorial de origen; constancia de secretaría común para el archivo físico del expediente. En caso de ser un fallo con responsabilidad debe estar la copia del formato de inclusión en el boletín de responsables de la Contraloría General de la República y el Boletín de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación; el memorando para la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, remitiendo los documentos que conforman el título ejecutivo.</p> <p>En caso de ser fallo sin responsabilidad fiscal o archivo del proceso se verificar que las medidas cautelares decretadas fueron debidamente levantadas de</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>conformidad con lo ordenado en el citado Auto; los oficios de respuesta de las entidades acatando la orden de desembargo.</p> <p>En los procesos verbales, las cintas de grabaciones, videograbaciones los CD, o demás medios tecnológicos empleados.</p> <p>Verificar los oficios para las respectivas entidades ordenando la cancelación de las medidas cautelares decretadas.</p> <p>Para el caso de los procesos de cobro coactivo terminados en la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, se debe evidenciar que los ejecutados fueron desanotados del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, y el Boletín de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, según corresponda, con ocasión del proceso que terminó con Auto por el cual se Acepta el Pago Total y se</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Archiva un Proceso Ejecutivo, y así mismo, que las medidas cautelares si las hubieren, fueron debidamente levantadas de conformidad con lo ordenado en el citado Auto, para lo cual en el expediente previo a que se envíe al Archivo Central debe reposar en el expediente los oficios de respuesta de las entidades a quienes se les comunicó el levantamiento de la medida de embargo</p>

7. ANEXOS

Este procedimiento no genera anexos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA PRESERVAR LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA – PRF Y JC	Página 10 de 11
		Código documento:05005
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R. R. 006 del 7/02/2003	Se adecua el procedimiento de conformidad con la Resolución Reglamentaria 001 del 24 de enero de 2003 “Por la cual se adoptan los procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C.”
2.0	R. R. No. 017 del 14/03/2004.	Se modifica el procedimiento por: La asignación de competencia mediante Resolución Reglamentaria 022 del 19/08/2004. “Por la cual se asignan unas competencias para el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal, se regula el reparto de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
3.0	R.R. No. 015 de Abril 19 de 2005.	Se asigna el Código 5005. El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de noviembre 9 de 2005. En la descripción del procedimiento se ajustó la forma de conformación del proceso de responsabilidad fiscal.
4.0	R.R. 005 del 29 de febrero de 2008	De la base legal se suprimió la Resolución Reglamentaria 042 de 2005. Se realizaron ajustes a la actividad No. 1 del procedimiento, ampliando la facultad de iniciación del proceso de responsabilidad fiscal de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la ley 610 de 2000. Se incluyeron puntos de control.

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
5.0	R.R. 024 de octubre 26 de 2010	<p>Se ajusta el procedimiento para preservar los productos del procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, teniendo en cuenta las modificaciones introducidas por la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, relacionadas con la implementación del procedimiento verbal y modificaciones al procedimiento ordinario en el trámite de única y doble instancia en el proceso de responsabilidad fiscal y las Leyes 1437 de 2011, 1564 de 2012 y Decreto 1736 de 2012.</p> <p>Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p>
6.0	R. R. 041 de octubre 25 de 2013	

OBSOLETE