

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			100000 DIRECCION SECTOR SALUD										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100000	25	00	FUNCIÓN DE ADVERTENCIA – Informe de los hechos de riesgo de daño al Patrimonio Distrital – Memorando de asignación de funcionarios (anexo 1) – Proyecto Función de advertencia (anexo 2) – Informe técnico – Acta de comité técnico – Memorando remisorio del proyecto junto con el informe técnico – Copia del expediente y del control de Advertencia – Memorando y oficio de traslado de hallazgos	040	04006	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; las funciones de advertencia son mecanismos institucionales de prevención ante eventuales detrimentos patrimoniales.
100000	30	00	INDAGACIONES PRELIMINARES – Expediente de Indagación Preliminar – Memorando Remisorio – Auto de Apertura de la Indagación Preliminar, o Memorando de Improcedencia de la Indagación Preliminar (Anexo 1 y 2) – Memorando Comisorio – Acta de Recepción de Testimonios (Anexo 3) – Acta de diligencia de exposición libre y espontánea (Anexo 4) – Citación para rendir exposición libre (Anexo 5) – Acta de Visitas Especiales (Anexo 6) – Informe Evaluativo (Anexo 7) – Auto de Archivo (Anexo 8) – Auto por el cual se ordena el Traslado de la Indagación Preliminar (Anexo 9) – Memorando remisorio del Auto	040	04017	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio del ejercicio de control fiscal de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			100000 DIRECCION SECTOR SALUD										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100000	31	00	INFORMES										
100000	31	08	INFORMES DE AUDITORIA ESPECIAL – Memorando de entrega de informe preliminar – Plan de trabajo detallado sobre el informe por parte de los auditores – Actas de comité técnico sectorial donde se aprueba el informe – Oficio remisorio con el informe preliminar aprobado – Acta de mesa de trabajo sobre el análisis de respuesta del informe (anexo 4) – Hallazgos que componen el informe (anexo 5) – Memorando remisorio Informe final – Papeles de trabajo – Memorando traslado de hallazgo con sus respectivos soportes – Acta de comité técnico sectorial donde se aprueba el informe final – Oficio de comunicación del informe final – Plan de mejoramiento el cual incluye las acciones de los hallazgos	040	04023	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio del ejercicio de control fiscal de la entidad.
100000	31	09	INFORMES DE AUDITORIA REGULAR – Memorando de asignación de Auditoria (Anexo 1) – Oficio de Presentación (Anexo 2) y Acta de Mesa de Trabajo (de presentación) – Inventario Parte Interesada (Anexo 3) – Acta de Mesa de Trabajo (consolidación de programas de auditoría) – Acta de Comité Técnico Sectorial (de aprobación de programas de auditoría y cronograma) – Programas de Auditoría y Cronograma – Cronograma de Mesas de Trabajo	040	04012	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio del ejercicio de control fiscal de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA			100000 DIRECCION SECTOR SALUD								OBSERVACIONES	
CODIGOS			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					
D/CIA	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Mesa de Trabajo (aprobación de observaciones)</li> <li>- Papeles de Trabajo</li> <li>- Acta de Mesa de Trabajo</li> <li>- Memorando entrega de Informe Preliminar</li> <li>- Acta de Comité Técnico Sectorial (de aprobación o desaprobación del Informe Preliminar)</li> <li>- Oficio Remisorio (Comunicando el Informe Preliminar al sujeto de control)</li> <li>- Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4)</li> <li>- Informe Final</li> <li>- Memorando Remisorio de Informe Final</li> <li>- Memorando de Traslado de Hallazgo</li> <li>- Acta de Comité Técnico Sectorial (de revisión y aprobación del informe final)</li> <li>- Oficio de Comunicación del Informe Final</li> <li>- Memorando Remisorio</li> <li>- Oficio Remisorio</li> <li>- Formato de Traslado de Hallazgo Fiscal</li> <li>- Oficio Remisorio</li> <li>- Formato de reporte de Hallazgos de Auditoría (Anexo 7)</li> </ul>									
100000	31	42	040	04023	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio del ejercicio de control fiscal de la entidad.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			100000 DIRECCION SECTOR SALUD									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papeles de trabajo</li> <li>- Acta de Comité Técnico Sectorial o Acta de Mesa de Trabajo</li> <li>- Informe Final</li> <li>- Oficio de Comunicación del Informe Final</li> <li>- Memorando Remisorio</li> <li>- Oficio Remisorio y Formato de Traslado de Hallazgo Fiscal</li> <li>- Oficio Remisorio</li> <li>- Formato de Reporte Traslado de Hallazgos de auditoría (Anexo 7)</li> </ul>									
100000	43	00	<p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio (Anexo 1).</li> <li>- Requerimiento de Explicaciones (Anexo 2)</li> <li>- Citación notificación Personal (Anexo 3)</li> <li>- Acta de Notificación Personal del Requerimiento de Explicaciones (Anexo 4) o Aviso (Anexo 5)</li> <li>- Documento que contiene los descargos o Constancia de no presentación de descargos (Anexo 6)</li> <li>- Auto de Apertura a Pruebas (Anexo 7)</li> <li>- Notificación por estado (Anexo 8)</li> <li>- Auto (para presentar alegatos respectivos)</li> <li>- Resolución por la cual se impone sanción de multa (Anexo 9) o Auto por el cual se archiva un requerimiento (Anexo 11)</li> <li>- Citación Notificación Personal</li> <li>- Diligencia Notificación de la Resolución que impone sanción de multa (Anexo 10) o el Acta de Notificación Personal del Auto por el cual se archiva un requerimiento (Anexo 12)</li> <li>- Aviso</li> </ul>	040	04016	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el período de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA			100000 DIRECCION SECTOR SALUD									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación Personal (Anexo 13)</li> <li>- Resolución por la cual se decide un recurso de reposición (Anexo 14)</li> <li>- Acta de Notificación Personal de la Resolución por la cual se decide Recurso de Reposición (Anexo 15)</li> <li>- Memorando Remisorio para resolver el recurso de apelación</li> <li>- Resolución por la cual se decide un recurso de apelación (Anexo 16)</li> <li>- Acta de Notificación de la decisión de la apelación</li> <li>- Constancia de ejecutoria y firmeza (Anexo 17)</li> <li>- Memorando de remisión del expediente a la dependencia de origen</li> <li>- Memorando de envío de copia de la Resolución Sancionatoria</li> <li>- Constancia de Pago o no Pago de la sanción interpuesta</li> <li>- Memorando de traslado para cobro de Jurisdicción Coactiva</li> </ul>									

<b>CONVENCIONES</b>	<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> <i>Andrea del Pilar Luengas Muñoz</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> 
CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <i>Gustavo Horroño Carrión</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 
	<b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>002 de 2015</i>	<b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>13-10-2015</i>