


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			10100 GRUPO ESPECIAL DE APOYO Y FISCALIZACIÓN A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN									
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	
10100	25	00	<b>FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</b> - 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.
10100	31	00	<b>INFORMES</b>									
10100	31	07	<b>INFORMES DE AUDITORIA ESPECIAL</b> - 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.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA			10100 GRUPO ESPECIAL DE APOYO Y FISCALIZACIÓN A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN									
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	
10100	31	42	INFORMES DE VISITA FISCAL - Memorando - Memorando de asignación Visita Fiscal o Auditoría Especial (Anexo 1) - Carta de Presentación (Anexo 2) - Oficio - Acta de Comité Técnico Sectorial - Plan de Trabajo aprobado o Programa de Auditoría y Cronograma - Actas de Visita Fiscal - Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4) - Informe Final - Oficio de Comunicación del Informe Final - Memorando Remisorio - Oficio Remisorio y Formato de Traslado de Hallazgo Fiscal - Oficio Remisorio - Formato de Reporte Traslado de Hallazgos de auditoría (Anexo 7)	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.

<b>CONVENCIONES</b>  CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>
	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <i>Gustavo Hourán García</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 
	<b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> 002 de 2015	<b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> 13-10-2015