

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				11000 DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO								
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	
110000	25	00	FUNCIÓN DE ADVERTENCIA <ul style="list-style-type: none"> - 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 remitatorio 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.
110000	30	00	INDAGACIONES PRELIMINARES <ul style="list-style-type: none"> - 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 remitatorio 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.


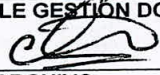
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			110000 DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110000	31	00	INFORMES										
110000	31	42	INFORMES DE VISITA FISCAL – Memorando – Memorando de asignación Visita Fiscal o Auditoría Especial (Anexo 1) – Carta de Presentación (Anexo 2) – Oficio – Plan de Trabajo aprobado o Programa de Auditoría y Cronograma – Actas de Visita Fiscal – Acta de Comité Técnico – Oficio – Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4) – Papeles de trabajo – Oficio de Comunicación del Informe Final – 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.
110000	43	00	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES – Solicitud de Inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio (Anexo 1). – Requerimiento de Explicaciones (Anexo 2) – Citación notificación Personal (Anexo 3) – Acta de Notificación Personal del Requerimiento de Explicaciones (Anexo 4) o Aviso (Anexo 5) – Documento que contiene los descargos o Constancia de no presentación de descargos (Anexo 6) – Auto de Apertura a Pruebas (Anexo 7)	040	04016	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			110000 DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO									
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"> - Notificación por estado (Anexo 8) - Auto (para presentar alegatos respectivos) - Resolución por la cual se impone sanción de multa (Anexo 9) o Auto por el cual se archiva un requerimiento (Anexo 11) - Citación Notificación Personal - 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) - Aviso - Presentación Personal (Anexo 13) - Resolución por la cual se decide un recurso de reposición (Anexo 14) - Acta de Notificación Personal de la Resolución por la cual se decide Recurso de Reposición (Anexo 15) - Memorando Remisorio para resolver el recurso de apelación - Resolución por la cual se decide un recurso de apelación (Anexo 16) - Acta de Notificación de la decisión de la apelación - Constancia de ejecutoria y firmeza (Anexo 17) - Memorando de remisión del expediente a la dependencia de origen - Memorando de envío de copia de la Resolución Sancionatoria - Constancia de Pago o no Pago de la sanción interpuesta - Memorando de traslado para cobro de Jurisdicción Coactiva 									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: NELSON CASTAÑEDA MUÑOZ	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: GUSTAVO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: 002 de 2015	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 13-10-2015