

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			12108 GERENCIA LOCAL KENNEDY									
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	
12108	25	00	<b>FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de los hechos de riesgo de daño al patrimonio distrital</li> <li>- Memorando de asignación de funcionarios (anexo 1)</li> <li>- Proyecto Función de advertencia (anexo 2)</li> <li>- Informe técnico</li> <li>- Acta de comité técnico</li> <li>- Memorando remisorio del proyecto junto con el informe técnico</li> <li>- Copia del expediente y del control de Advertencia</li> <li>- Memorando y oficio de traslado de hallazgos</li> </ul>	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.
12108	30	00	<b>INDAGACIONES PRELIMINARES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de Indagación Preliminar</li> <li>- Memorando Remisorio</li> <li>- Auto de Apertura de la Indagación Preliminar, o Memorando de Imprudencia de la Indagación Preliminar (Anexo 1 y 2)</li> <li>- Memorando Comisorio</li> <li>- Acta de Recepción de Testimonios (Anexo 3)</li> <li>- Acta de diligencia de exposición libre y espontánea (Anexo 4)</li> <li>- Citación para rendir exposición libre (Anexo 5)</li> <li>- Acta de Visitas Especiales (Anexo 6)</li> <li>- Informe Evaluativo (Anexo 7)</li> <li>- Auto de Archivo (Anexo 8)</li> <li>- Auto por el cual se ordena el Traslado de la Indagación Preliminar (Anexo 9)</li> <li>- Memorando remisorio del Auto</li> </ul>	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			12108 GERENCIA LOCAL KENNEDY										
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		
12108	31	00	INFORMES										
12108	31	07	INFORMES DE AUDITORIA ESPECIAL – Memorando – Memorando de asignación Visita Fiscal o Auditoria Especial (Anexo 1) – Carta de Presentación (Anexo 2) – Oficio – Plan de Trabajo aprobado o Programa de Auditoria y Cronograma – Acta de Visita Fiscal – Acta de Comité Técnico – Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4) – Comunicación del Informe Final – Memorando Remisorio – Remisión y formato de Traslado de Hallazgo Fiscal – Oficio Remisorio – 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.
12108	31	09	INFORMES DE AUDITORIA REGULAR – Memorando de asignación de Auditoria (Anexo 1) – Oficio de Presentación (Anexo 2) y Acta de Mesa de Trabajo – Inventario Parte Interesada (Anexo 3) – Acta de Mesa de Trabajo - consolidación de programa de auditoría – Acta de Comité Técnico Sectorial - aprobación de programa y cronograma de auditoría – Programa de Auditoría y Cronograma – Cronograma de Mesas de Trabajo – Acta de Mesa de Trabajo - aprobación de observaciones – Papeles 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			12108 GERENCIA LOCAL KENNEDY							OBSERVACIONES			
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	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>- Informe Preliminar</li> <li>- Acta de Comité Técnico Sectorial - aprobación o no de Informe Preliminar</li> <li>- Oficio Remisorio de Informe Preliminar al sujeto de control</li> <li>- Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4)</li> <li>- Memorando Remisorio de Informe Final</li> <li>- Memorando de Traslado de Hallazgo</li> <li>- Acta de Comité Técnico Sectorial - revisión y aprobación del informe final</li> <li>- Comunicación del Informe Final</li> <li>- Traslado de Hallazgo Fiscal</li> <li>- Oficio Remisorio</li> <li>- Reporte de Hallazgos de Auditoría (Anexo 7)</li> </ul>										
12108	31	26	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones Oficiales</li> <li>- Informe por proceso</li> </ul>	--	--	2	3		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, la información de esta serie se consolida en la Dirección de Planeación
12108	31	42	INFORMES DE VISITA FISCAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando</li> <li>- Memorando de asignación Visita Fiscal o Auditoría Especial (Anexo 1)</li> <li>- Carta de Presentación (Anexo 2)</li> <li>- Oficio</li> <li>- Plan de Trabajo aprobado o Programa de Auditoría y Cronograma</li> <li>- Actas de Visita Fiscal</li> <li>- Acta de Comité Técnico</li> <li>- Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4)</li> <li>- Comunicación del Informe Final</li> <li>- Memorando Remisorio</li> <li>- Remisión y formato de Traslado de Hallazgo Fiscal</li> <li>- Oficio Remisorio</li> </ul>	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			12108 GERENCIA LOCAL KENNEDY									
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	
			-	Reporte Traslado de Hallazgos de auditoría (Anexo 7)								

<b>CONVENCIONES</b>  CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> <div style="text-align: center; font-family: cursive;">Gabriel Gorman</div>	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> <div style="text-align: center;">  </div>
	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <div style="text-align: center; font-family: cursive;">Gustavo Houzín Garmu</div>	<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <div style="text-align: center;">  </div>
	<b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <div style="text-align: center; font-family: cursive;">002 de 2015</div>	<b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <div style="text-align: center; font-family: cursive;">13-10-2015</div>