

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA | | | 12116 GERENCIA LOCAL PUENTE ARANDA | | | | | | | | | |
|--------------------|-------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | |
| 12116 | 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. |
| 12116 | 30 | 00 | INDAGACIONES PRELIMINARES - Expediente de Indagación Preliminar - Memorando Remisorio - Auto de Apertura de la Indagación Preliminar, o Memorando de Imprudencia 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

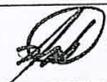
| OFICINA PRODUCTORA | | | 12116 GERENCIA LOCAL PUENTE ARANDA | | | | | | | | | |
|--------------------|-------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | |
| 12116 | 31 | 00 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 12116 | 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. |
| 12116 | 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 auditoria – 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 | | | 12116 GERENCIA LOCAL PUENTE ARANDA | | | | | | | | | |
|--------------------|-------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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"> - Informe Preliminar - Acta de Comité Técnico Sectorial - aprobación o no de Informe Preliminar - Oficio Remisorio de Informe Preliminar al sujeto de control - Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4) - Memorando Remisorio de Informe Final - Memorando de Traslado de Hallazgo - Acta de Comité Técnico Sectorial - revisión y aprobación del informe final - Comunicación del Informe Final - Traslado de Hallazgo Fiscal - Oficio Remisorio - Reporte de Hallazgos de Auditoría (Anexo 7) | | | | | | | | | |
| 12116 | 31 | 26 | INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones Oficiales - Informe por proceso | -- | -- | 2 | 3 | | X | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, la información de esta serie se consolida en la Dirección de Planeación |
| 12116 | 31 | 42 | INFORMES DE VISITA FISCAL <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Actas 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 | 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 | | | 12116 GERENCIA LOCAL PUENTE ARANDA | | | | | | | | | |
|--------------------|-------|----------|------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---------------|
| 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) | | | | | | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio tecnológico S= Selección | RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Gabriel Gormán</i> | FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  |
| | RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Gustavo González Baez</i> | FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  |
| | ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i> | FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i> |