

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			130100 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACION CONTROL URBANO									
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	
130100	31	00	INFORMES									
130100	31	07	INFORMES DE AUDITORIA ESPECIAL - 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 remitatorio de informe preliminar - 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.
130100	31	09	INFORMES DE AUDITORIA REGULAR - Memorando de asignación de Auditoría (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 programa de auditoría y cronograma - Programas de Auditoría y Cronograma	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			130100 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACION CONTROL URBANO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de Mesas de Trabajo - Acta de Mesa de Trabajo -aprobación de observaciones - Papeles de Trabajo - Informe Preliminar - Acta de Comité Técnico Sectorial - aprobación o no del Informe Preliminar - Oficio Remisorio de Informe Preliminar al sujeto de control - Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4) - Informe Final - 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 - Memorando Remisorio - Traslado de Hallazgo Fiscal - Oficio Remisorio - Reporte de Hallazgos de Auditoría (Anexo 7) 									
130100	31	42	INFORMES DE VISITA FISCAL <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Informe Final 	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			130100 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN CONTROL URBANO									
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	
			<ul style="list-style-type: none"> - 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) 									

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Johanna Cepeda A.</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Johanna Cepeda A.</i>
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Gustavo Monzón GARCÍA</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>[Firma]</i>
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>