

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				140000 - DIRECCION SECTOR EDUCACION,CULTURA,RECREACION Y DEPORTE								
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	
140000	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 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.
140000	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 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.

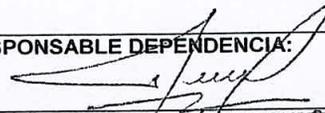
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			140000 - DIRECCION SECTOR EDUCACION,CULTURA,RECREACION Y DEPORTE									
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	
140000	31	00	INFORMES									
140000	31	42	INFORMES DE VISITA FISCAL – 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) – Papeles de trabajo – 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.
140000	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) – Notificación por estado (Anexo 8)	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			140000 - DIRECCION SECTOR EDUCACION,CULTURA,RECREACION Y DEPORTE									
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"> - 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: <i>Alexandra Ramirez</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Gustavo Mauricio Górriz</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>