

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			150000 DIRECCION SECTOR HACIENDA										
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		
150000	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.
150000	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 Improcedencia 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			150000 DIRECCION SECTOR HACIENDA									
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	
150000	31	00	INFORMES									
150000	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 – 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.
150000	31	09	INFORMES DE AUDITORIA REGULAR – Memorando de asignación de Auditoria (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 programas de auditoria y cronograma) – Programas de Auditoria y Cronograma – Cronograma de Mesas de Trabajo – Acta de Mesa de Trabajo (aprobación de	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

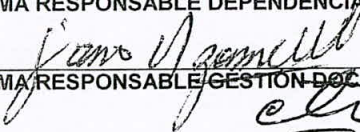

OFICINA PRODUCTORA			150000 DIRECCION SECTOR HACIENDA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			observaciones) - Papeles de Trabajo - Memorando entrega de Informe Preliminar - Acta de Comité Técnico Sectorial (de aprobación o desaprobación del Informe Preliminar) - Oficio Remisorio (Comunicando el 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 (de revisión y aprobación del informe final) - Oficio de Comunicación del Informe Final - Memorando Remisorio - Oficio Remisorio - Formato de Traslado de Hallazgo Fiscal - Oficio Remisorio - Formato de reporte de Hallazgos de Auditoría (Anexo 7)									
150000	29	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	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			150000 DIRECCION SECTOR HACIENDA										
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"> <li>- Memorando Remisorio</li> <li>- Oficio Remisorio y Formato de Traslado de Hallazgo Fiscal</li> <li>- Oficio Remisorio</li> <li>- Formato de Reporte Traslado de Hallazgos de auditoría (Anexo 7)</li> </ul>										
150000	43	00	<p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio (Anexo 1).</li> <li>- Requerimiento de Explicaciones (Anexo 2)</li> <li>- Citación notificación Personal (Anexo 3)</li> <li>- Acta de Notificación Personal del Requerimiento de Explicaciones (Anexo 4) o Aviso (Anexo 5)</li> <li>- Documento que contiene los descargos o Constancia de no presentación de descargos (Anexo 6)</li> <li>- Auto de Apertura a Pruebas (Anexo 7)</li> <li>- Notificación por estado (Anexo 8)</li> <li>- Auto (para presentar alegatos respectivos)</li> <li>- Resolución por la cual se impone sanción de multa (Anexo 9) o Auto por el cual se archiva un requerimiento (Anexo 11)</li> <li>- Citación Notificación Personal</li> <li>- 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)</li> <li>- Aviso</li> <li>- Presentación Personal (Anexo 13)</li> <li>- Resolución por la cual se decide un recurso de reposición (Anexo 14)</li> <li>- Acta de Notificación Personal de la Resolución por la cual se decide Recurso de Reposición (Anexo 15)</li> </ul>	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			150000 DIRECCION SECTOR HACIENDA									
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"> <li>- Memorando Remisorio para resolver el recurso de apelación</li> <li>- Resolución por la cual se decide un recurso de apelación (Anexo 16)</li> <li>- Acta de Notificación de la decisión de la apelación</li> <li>- Constancia de ejecutoria y firmeza (Anexo 17)</li> <li>- Memorando de remisión del expediente a la dependencia de origen</li> <li>- Memorando de envío de copia de la Resolución Sancionatoria</li> <li>- Constancia de Pago o no Pago de la sanción interpuesta</li> <li>- Memorando de traslado para cobro de Jurisdicción Coactiva</li> </ul>									

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> <i>Jairo Hernán Zambreno Ortega</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> 
	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <i>Gustavo Monzón Gaitán</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 
	<b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>002 de 2015</i>	<b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>13-10-2015</i>