

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			170000 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA										
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		
170000	08	00	BOLETINES										
170000	08	02	BOLETINES DE RESPONSABLES FISCALES <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletines de Responsables Fiscales</li> <li>- Fallos de Responsabilidad Fiscal</li> <li>- Auto de terminación por Pago</li> <li>- Fallos Anulados por la Jurisdicción Contencioso Administrativo</li> <li>- Revocatorias Directas</li> <li>- Reporte por áreas - Mensualizado</li> <li>- Consolidado Reporte Contraloría General de la República</li> </ul>	--	--	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la administración de la responsabilidad fiscal de la entidad, con respecto a las entidades sometidas a control fiscal por parte de la entidad.
170000	15	00	CONCEPTOS										
170000	15	02	CONCEPTOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto técnico de responsabilidad fiscal</li> <li>- Solicitud de concepto</li> </ul>	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de los lineamientos técnico definidos por la entidad a través de sus conceptos.
170000	30	00	INDAGACIONES PRELIMINARES <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> </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

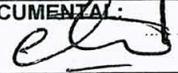
OFICINA PRODUCTORA			170000 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <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>									
170000	31	00	INFORMES									
170000	31	02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de presentación de información</li> <li>- Comunicación oficial interna sobre el envío de la información</li> <li>- Certificación de la información reportada</li> <li>- Certificado de la transmisión por el aplicativo</li> <li>- Comunicación oficial interna</li> </ul>	--	--	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la relación institucional de la entidad con otras entidades de control del Estado.
170000	31	26	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> </ul>	--	--	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, la información se consolida en la Dirección de Planeación
170000	48	00	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorandos de asignación de hallazgos de indagación preliminar o queja</li> <li>- Auto de apertura del proceso (Anexo 2)</li> <li>- Auto de Apertura o imputación del proceso</li> <li>- Oficio de Citación, Acta de diligencia de notificación personal o aviso (Anexos 12 y 16)</li> <li>- Actas, Constancia, y demás elementos probatorios</li> <li>- Auto que decreta pruebas de oficio o a petición de parte (Anexo 14)</li> <li>- Constancia de notificación por estado</li> </ul>	050	05006	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			170000 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA									
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	
			(Anexos 14 y 31) - Auto que decreta las Medidas Cautelares (Anexo 9) - Constancia de Notificación por Estado (Anexo 31) - Auto que nombra el apoderado de oficio, oficio con el cual se comunica esa asignación, Acta de Posesión. (anexos 6 y 7) - Auto de Imputación o de Archivo y Libro Radiador de Autos de Imputación (Anexos 6 y 7) - Auto de Imputación o de Archivo y Libro Radicador de Autos de Imputación (Anexo 10) - Oficio de Citación, Actas de Diligencias de Notificación Personal o Aviso (Anexos 12 y 16) - Auto que decreta pruebas (Anexo 17) - Constancia siguiente al Auto en el Expediente. Acta de Diligencia de Notificación por Estado (Anexo 31) - Auto que resuelve los recursos (Anexo 18) - Actas de las diligencias, los documentos que las contienen (Anexo 8) - CDs, Actas, Constancias y demás elementos probatorios - Fallo sin Responsabilidad Fiscal y Libro Radicador de fallos (Anexo 19) - Oficio de Citación, Acta de Diligencia de Notificación Personal o Edicto (Anexos 12,16 y 31). - Resolución y/o Auto que resuelve el recurso y/o grado de consulta (Anexos 20,									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			170000 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA									
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	
			26 y 27) - Citación, Acta de diligencia de notificación personal o Aviso, o por Estado, Constancia Secretarial y Oficios librados (anexos 12, 16 y 31) - Fallo con Responsabilidad Fiscal y en el libro Radicador de fallos (Anexo 19) - Oficio de Citación, Acta de Diligencia de Notificación Personal o Aviso (Anexos 12,16 y 31) - Resolución y/o Auto que resuelve el recurso o grado de consulta (Anexos 20, 26 y 27) - Oficio de Citación, Acta de Diligencia de Notificación y Personal o Aviso y Estado (Anexos 12, 16 y 31) - Ejecutoria del proceso (Formato que firma la secretaria común)									

<b>CONVENCIONES</b>  CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> <i>Maria Adalgisa Caceres Rayo</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> 
	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <i>Gustavo Mauricio Górriz</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>