

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

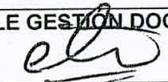
OFICINA PRODUCTORA			170100 SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170100	08	00	BOLETINES									
170100	08	03	BOLETINES DE RESPONSABLES FISCALES - Formato externo	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
170100	31	00	INFORMES									
170100	31	02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Cronograma de presentación de información - Comunicación oficial interna sobre el envío de la información - Certificación de la información reportada - Certificado de la trasmisión por el aplicativo - Comunicación oficial interna	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, los documentos de esta serie son importantes para evidenciar la gestión institucional ante entidades de control.
170100	48	00	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL - Memorandos de asignación de hallazgos de indagación preliminar o queja - Auto de apertura del proceso (Anexo 2) - Auto de Apertura o imputación del proceso - Oficio de Citación, Acta de diligencia de notificación personal o aviso (Anexos 12 y 16) - Actas, Constancia, y demás elementos probatorios - Auto que decreta pruebas de oficio o a petición de parte (Anexo 14) - Constancia de notificación por estado (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	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			170100 SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL									
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	
			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, 26 y 27) - Oficio de 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									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA				170100 SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL								
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 12, 16 y 31) - Ejecutoria del proceso (Formato que firma la secretaria común)									
170100	59	00	REPORTES DE FALLOS DE REPOSABILIDAD FISCAL - Reporte	--	--	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.

<b>CONVENCIONES</b>  CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Hermelina del C. Aguado A.</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Gloria Lourdes GARCÍA</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>