

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				18000 DIRECCIÓN DE REACCION INMEDIATA								
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	
18000	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 o mesa de trabajo - Memorando remisorio del proyecto junto con el informe técnico - Expediente y del control de Advertencia - Memorando asistencia seguimiento función de advertencia - Memorando Oficio 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.
18000	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) - Oficio de Citación para rendir exposición libre (Anexo 5) - Acta de Visitas Especiales (Anexo 6) - Informe Evaluativo (Anexo 7) 	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			18000 DIRECCIÓN DE REACCION INMEDIATA									
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 de Archivo (Anexo 8) - Auto por el cual se ordena el Traslado de la Indagación Preliminar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Dirección de Reacción Inmediata. (Anexo 9) - Memorando remitatorio del Auto 									
18000	31	00	INFORMES									
18000	31	42	INFORMES DE VISITA FISCAL <ul style="list-style-type: none"> - Memorando remitatorio informando al responsable VCGF el inicio de visita - Memorando de Asignación - Oficio presentación Sujeto de Control - Actas de Comité o de Mesas de Trabajo aprueba el Plan y Cronograma - Acta de Visita Fiscal - Acta de Mesa de Trabajo que aprueba observaciones - Acta de Comité o Acta de Mesa de trabajo de aprobación Informe Preliminar - Oficio comunicando Informe Preliminar - Acta de Mesa Validación respuesta de sujeto de control - Acta de Comité o Mesa de Trabajo aprobando Informe Final - Oficio comunicando Informe final al sujeto de control - Oficio Remisorio de hallazgos - Elaboración formato traslado de hallazgo de auditoria (anexo7) 	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				18000 DIRECCIÓN DE REACCION INMEDIATA								
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	
18000	35	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
18000	35	18	LIBRO RADICADOR Y DE REPARTO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR - Libro	040	04017	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; se elimina por tratarse de instrumentos de control, de utilidad administrativa y carecen de relevancia para posteriores investigaciones.
18000	43	00	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES - Memorando de Solicitud de Inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio (Formato anexo 1) - Requerimiento de Explicaciones (formato Anexo 2) - Citación Para notificación Personal (Anexo 3) - Acta de Notificación Personal del Requerimiento de Explicaciones (anexo 4) - Aviso (Anexo 5) - Descargos o Constancia de no presentación de descargos (Anexo 6) - Auto de Apertura a Pruebas (Anexo 7) - Notificación por Estado (Anexo 8) - Auto de traslado del Investigado - Resolución que impone sanción de multa (Anexo 9) o Auto de Archivo del Requerimiento (Anexo 11) - Notificación de la Resolución (Anexo 10) o Acta de Notificación Personal	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			18000 DIRECCIÓN DE REACCION INMEDIATA									
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	
			de Archivo del Requerimiento (Anexo 12) - Nota de presentación personal (Anexo 13) - Resolución por la cual se decide un recurso de reposición (Anexo 14) - Acta de Notificación Personal por la cual se decide recurso de Reposición (Anexo 15) - Memorando remitente Recurso de Apelación - Resolución Decisoria del Recurso de Apelación (Anexo 16) - Acta de Notificación decisión de la Apelación - Constancia de Ejecutoria y Firmeza (Anexo 17) - Memorando Remisorios - Constancia Certificación Pago o no Pago de la sanción - Memorando de Traslado para cobro coactivo									
18000	48	00	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL - Memorandos de asignación de hallazgos de indagación preliminar o queja - Acta o libro de reparto - Auto de Apertura o imputación del proceso (Anexo 2) - Oficio de Citación, Acta de diligencia de notificación personal o aviso (Anexos 12 y 16) - Actas, Constancia, y demás elementos probatorios	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			18000 DIRECCIÓN DE REACCION INMEDIATA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN 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 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 y 7) - 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) - Acta 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) - Citación, Acta de Diligencia de Notificación Personal o Edicto (Anexos 12,16 y 31). 									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			18000 DIRECCIÓN DE REACCION INMEDIATA									
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"> - Resolución y/o Auto que resuelve el recurso y/o grado de consulta (Anexos 20, 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) - 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) - 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) - Memorando Remisorio a la Subdirección Jurídica Coactiva 									

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Luz Inés Rodríguez Mendoza</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: