

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			180000 AUDITORIA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ, D.C.									
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	
180000	21	00	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oficial – correo electrónico (P.Q.R.)</li> <li>- Formato recepción de quejas y reclamos</li> <li>- Formato control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos</li> <li>- Correo electrónico interno – recordatorio de términos</li> <li>- Comunicación oficial – Respuesta requerimiento</li> <li>- Edicto</li> </ul>	--	MPA – GC - P - 01	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. 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.
180000	25	00	FUNCIÓN DE ADVERTENCIA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio remitario</li> <li>- Respuesta de la entidad</li> <li>- Valoración de la respuesta</li> <li>- Control, seguimiento y traslado de las diligencias según corresponda</li> </ul>	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva por ser documentos testimoniales de la gestión misional de la entidad.
180000	30	00	INDAGACIONES PRELIMINARES <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de Indagación Preliminar</li> <li>- Memorando Remisorio</li> <li>- Libro radicador y de reparto de Indagación Preliminar</li> <li>- Memorando Comisorio</li> <li>- Auto de apertura de la Indagación Preliminar, o Memorando de Imprudencia de la Indagación Preliminar</li> <li>- Acta de recepción de testimonios</li> <li>- Acta de diligencia de exposición libre y espontánea</li> <li>- Oficio de citación para rendir exposición</li> </ul>	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva por ser documentos testimoniales de la gestión misional de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			180000 AUDITORIA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ, D.C.									
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	
			libre – Acta de Visitas Especiales – Informe Evaluativo – Auto de Archivo o de traslado de la Indagación Preliminar para inicio del proceso de responsabilidad fiscal – Memorando remitido del Auto									
180000	31	00	INFORMES									
180000	31	02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL (Concejo Distrital y Tribunal Administrativo) – Comunicaciones oficiales internas – Oficio – Informe de gestión – Anexos	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la relación de la Auditoria Fiscal con otras entidades.
180000	31	07	INFORMES DE AUDITORIA ESPECIAL – Memorando de encargo Auditoria Especial – Carta de Presentación – Oficio – Acta de Mesa de Trabajo – Memorando de planeación aprobado Programa de Auditoria y Cronograma – Oficio – Acta de Mesa de Trabajo – Oficio de entrega informe preliminar – Oficio de comunicación informe preliminar al sujeto de control – Respuesta al informe preliminar – Mesa de trabajo valoración respuesta – Memorando entrega de informe final – Informe final – Comunicación de informe final	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva por ser documentos testimoniales de la gestión misional de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			180000 AUDITORIA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ, D.C.										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de mejoramiento</li> <li>- Remisión y formato de traslado de Hallazgo Fiscal</li> </ul>										
180000	31	09	INFORMES DE AUDITORÍA REGULAR <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de encargo</li> <li>- Comunicación interna de encargo de auditoría</li> <li>- Acta de Mesa de Trabajo – socialización encargo de auditoría</li> <li>- Memorando de planeación</li> <li>- Programa de Auditoría</li> <li>- Cronograma de actividades</li> <li>- Acta de mesa de trabajo elaboración memorando de planeación.</li> <li>- Comunicación interna de presentación memorando de planeación</li> <li>- Comunicación interna de revisión memorando de planeación en caso de observaciones</li> <li>- Aprobación memorando de planeación</li> <li>- Oficio de presentación ante el sujeto de control</li> <li>- Papeles de Trabajo</li> <li>- Planilla hechos irregulares</li> <li>- Elaboración papeles de trabajo</li> <li>- Comunicación oficial de entrega de papeles de trabajo</li> <li>- Acta de Mesa de Trabajo</li> <li>- Informe preliminar por componente de integralidad</li> <li>- Caracterización del producto informe preliminar</li> </ul>		MPM-AF-P-04	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el período de retención, se conserva por ser documentos testimoniales de la gestión misional de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			180000 AUDITORIA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ, D.C.									
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>- Informe Preliminar consolidado</li> <li>- Comunicación interna de entrega informe preliminar al Auditor Fiscal</li> <li>- Comunicación interna de aprobación informe preliminar</li> <li>- Comunicación Oficial presentación de Informe Preliminar al sujeto de control</li> <li>- Respuesta del Sujeto de control</li> <li>- Acta de Mesa de Trabajo del equipo auditor con análisis de respuesta</li> <li>- Comunicación Oficial del Informe al Sujeto de Control</li> <li>- Informe final</li> <li>- Plan de Mejoramiento del Sujeto de Control</li> <li>- Comunicación Interna Responsabilidad Fiscal</li> <li>- Comunicación Oficial de hallazgos</li> </ul>									
180000	31	26	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> <li>- Comunicación oficial</li> <li>- Anexos</li> </ul>	--	--	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. 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.
180000	31	34	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> <li>- Oficio remisorio</li> <li>- Anexos</li> </ul>	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión de la Auditoría Fiscal antes de control.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			180000 AUDITORIA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ, D.C.										
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		
180000	31	42	INFORMES DE VISITA FISCAL – Memorando de asignación visita administrativa fiscal – Oficio de comunicación de visita fiscal al ente auditado – Oficios comunicaciones – Papeles de Trabajo – Mesas de Trabajo – Memorando entrega Informe preliminar – Oficio comunicación informe preliminar al sujeto de control – Respuesta de la entidad al informe preliminar – Comunicación informe final al sujeto de control – Plan de mejoramiento – Oficio aprobación plan de mejoramiento – Oficio de traslado hallazgos	--	--	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva por ser documentos testimoniales de la gestión misional de la entidad.
180000	31	01	INFORME OPERATIVO ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN – Memorando de habilitación – Oficio al sujeto de control – Plan de trabajo – Oficio remitatorio al Auditor Fiscal – Oficio de aprobación plan de trabajo – Actas de operativo especial de fiscalización, mesa de trabajo – Informe operativo especial y oficio remitatorio – Informe operativo especial aprobado, oficio remitatorio al sujeto de control – Informe final ajustado con oficio remitatorio	--	MPM-P-10	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva por ser documentos testimoniales de la gestión misional de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			180000 AUDITORIA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ, D.C.									
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	
			al sujeto de control – Plan de Mejoramiento – Papeles de trabajo									
180000	31	08	INFORMES DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN – Programa de auditoria – Competencias de los auditores internos – Acta de reunión – Plan de auditoria – Comunicación oficial interna – Lista de verificación – Acta de apertura y cierre de auditoria – Papeles de trabajo – Informe – Reporte de acciones de mejoramiento – Plan de mejoramiento funcional – Informe ejecutivo consolidado – Informe final – Comunicación interna – Retroalimentación de auditoria	--	MPC- MC- P - 03	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva por ser documentos testimoniales de la gestión misional de la entidad.
180000	41	00	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
180000	41	01	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – Plan – Formato reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras	--	--	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			180000 AUDITORIA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ, D.C.										
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		
180000	41	06	PLAN DE MEJORAMIENTO – Plan de Mejoramiento suscrito – Acta de Mesa de Trabajo – Comunicación Oficial – Informe de seguimiento Plan de Mejoramiento – Comunicación Interna	--	--	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. 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.	
180000	41	02	PLAN ANUAL DE AUDITORIA FISCAL – (P.A.A.F.) – Plan Anual de Auditoría Fiscal aprobado – Comunicación interna – Acta de reunión MPE-DE-F-02 – Plan Anual de Auditoría Fiscal ajustado – Plan Anual de Auditoría Fiscal aprobado – Comunicación interna	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva por ser documentos testimoniales de la gestión misional de la entidad.	
180000	41	05	PLAN DE COMUNICACIONES Y MEDIOS – Plan – Informe – Comunicaciones	--	MPA-GC-D-01	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de procesos de divulgación y comunicación de la gestión institucional de la entidad.	
180000	41	21	PROGRAMA DE COMPRAS – Actas – Solicitud de pre-cotizaciones – Pre-cotizaciones – Proyecto de presupuesto – Plan Anual de Compras – Acta – Plan de Compras – Ejecución presupuestal del mes correspondiente – Modificación presupuestal	--	--	2	18		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. 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.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

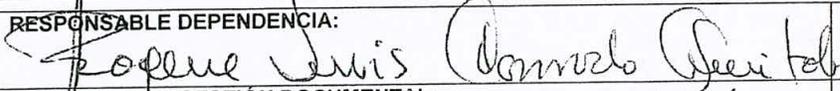
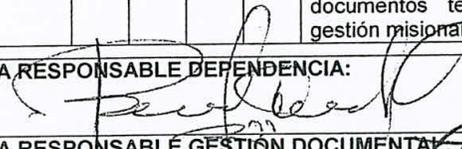
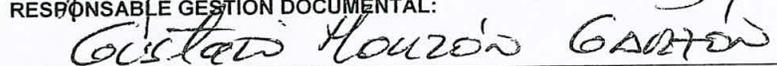
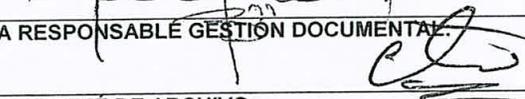
OFICINA PRODUCTORA			180000 AUDITORIA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ, D.C.										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oficial remisoría y anexos</li> <li>- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Solicitud Registro Presupuestal</li> <li>- Comunicación oficial de Aprobación</li> <li>- Acta de inicio ejecución</li> <li>- Acta liquidación</li> </ul>										
180000	46	00	<p>PROCESOS DE COBRO COACTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto que avoca conocimiento</li> <li>- Auto que asigna competencia</li> <li>- Expediente</li> <li>- Registro patrimonio del responsable fiscal</li> <li>- Auto de mandamiento de pago</li> <li>- Auto que designa curador Ad - litem</li> <li>- Auto que decreta medidas cautelares</li> <li>- Auto que ordena el secuestre y designa secuestre</li> <li>- Excepciones y/o recursos interpuestos.</li> <li>- Resolución que decide excepciones.</li> <li>- Auto que resuelve recursos</li> <li>- Acta de diligencia de Notificación</li> <li>- Acuerdo de pago</li> <li>- Auto que revoca el acuerdo de pago</li> <li>- Sentencia</li> <li>- Acta de liquidación del crédito y las costas y el Auto que corre traslado</li> <li>- Auto que modifica o aprueba liquidación</li> <li>- Auto que ordena el avalúo de bienes</li> <li>- Auto que declara en firme el avalúo de bienes</li> <li>- Auto que declara fecha y hora</li> </ul>	--	MPM - CC - P - 01	2	18		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			180000 AUDITORIA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ, D.C.									
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>- Acta de diligencia de remate</li> <li>- Auto que aprueba remate</li> <li>- Auto por el cual se acepta el pago total</li> <li>- Constancia secretarial</li> <li>- Oficios</li> <li>- Constancia secretarial que materializa el archivo</li> </ul>									
180000	48	00	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- PQR, Queja, Denuncia y/o Informe de Auditoría</li> <li>- Memorando de asignación</li> <li>- Memorando de devolución</li> <li>- Expediente</li> <li>- Auto de Apertura</li> <li>- Acta de diligencia de notificación / Edicto</li> <li>- Diligencia de versión libre y/o Auto nombramiento apoderado de oficio</li> <li>- Auto de práctica de pruebas</li> <li>- Acta de diligencia de notificación</li> <li>- Oficios petitorios</li> <li>- Registro de patrimonio</li> <li>- Auto que decreta medidas cautelares / Acta de diligencia de notificación</li> <li>- Auto de imputación / Auto de archivo</li> <li>- Acta de diligencia de notificación</li> <li>- Respuestas implicados</li> <li>- Auto de Decreto de pruebas / Denegación</li> <li>- Acta de Diligencia de notificación</li> <li>- Auto que resuelve el recurso</li> <li>- Oficios petitorios</li> </ul>	--	MPM-RF-P-01	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva por ser documentos testimoniales de la gestión misional de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			180000 AUDITORIA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ, D.C.									
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>- Fallo con o sin responsabilidad Fiscal</li> <li>- Acta de diligencia de notificación</li> <li>- Auto que decide el recurso</li> <li>- Acta de diligencia de notificación</li> <li>- Memorando remisorio/Título Ejecutivo</li> <li>- Memorando remisorio/Título Ejecutivo</li> <li>- Auto de Archivo</li> </ul>									
180000	53	00	<b>PRONUNCIAMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esquema de pronunciamiento</li> <li>- Comunicación oficial externa</li> <li>- Comunicación oficial interna</li> </ul>			2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva por ser documentos testimoniales de la gestión misional de la entidad.
180000	62	00	<b>RESOLUCIONES</b>									
180000	62	01	<b>RESOLUCIONES ORDINARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Comunicación oficial de publicación Registro Distrital</li> </ul>	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva por ser documentos testimoniales de la gestión misional de la entidad.

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