

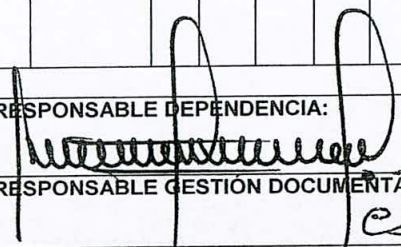
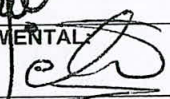
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			210000 DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PUBLICOS										
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		
210000	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.
210000	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	4	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.
210000	43	00	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio (Anexo 1).</li> </ul>	040	04016	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			210000 DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PUBLICOS									
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>- 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>- Diligencia 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> <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> </ul>									la gestión institucional de la entidad.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA			210000 DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PUBLICOS									
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 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>			<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>				<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>					
CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección			<b>Joenx Castro Sudrez</b>									
			<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>				<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>					
			<b>Gustavo Monzón Garzón</b>									
			<b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b>				<b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b>					
			<b>002 de 2015</b>				<b>13-10-2015</b>					