

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA |       |          |   | 80000 DIRECCIÓN SECTOR MOVILIDAD |               |                   |                 |                   |   |    |   |  |
|--------------------|-------|----------|---|----------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| 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 |  |
| 80000              | 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. |
| 80000              | 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>- Oficio de 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 a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción</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 |       |          | 80000 DIRECCIÓN SECTOR MOVILIDAD   |               |                   |                 |                   |    |    | OBSERVACIONES |   |  |
|--------------------|-------|----------|--|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|----|----|---------------|---|--|
| CODIGOS            |       |          | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN   |               | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICION FINAL |    |    |               |   |  |
| D/CIA              | SERIE | SUBSERIE | PROCESO  | PROCEDIMIENTO | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E  | MT |               | S |  |
|                    |       |          | Coactiva o Dirección de Reacción Inmediata. (Anexo 9)<br>- Memorando remitario del Auto  |               |                   |                 |                   |    |    |               |   |  |
| 80000              | 31    | 00       | INFORMES   |               |                   |                 |                   |    |    |               |   |  |
| 80000              | 31    | 07       | INFORMES DE AUDITORIA ESPECIAL<br>- Memorando de entrega de informe preliminar<br>- Plan de trabajo detallado sobre el informe por parte de los auditores<br>- Actas de comité técnico sectorial donde se aprueba el informe<br>- Oficio remitario con el informe preliminar aprobado<br>- Acta de mesa de trabajo sobre el análisis de respuesta del informe (anexo 4)<br>- Hallazgos que componen el informe (anexo 5)<br>- Memorando remitario Informe final<br>- Papeles de trabajo<br>- Memorando traslado de hallazgo con sus respectivos soportes<br>- Acta de comité técnico sectorial donde se aprueba el informe final<br>- Oficio de comunicación del informe final<br>Plan de mejoramiento el cual incluye las acciones de los hallazgos |               | 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. |
| 80000              | 43    | 00       | PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES<br>- Memorando de Solicitud de Inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio (Anexo 1).<br>- Requerimiento de Explicaciones (Anexo 2)<br>- Citación notificación Personal (Anexo 3)<br>- Acta de Notificación Personal del Requerimiento de Explicaciones (Anexo 4) o Aviso (Anexo 5)  |               | 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.     |


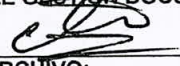


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA |       |          | 80000 DIRECCIÓN SECTOR MOVILIDAD |               |                   |                 |                   |   |    | OBSERVACIONES |   |   |
|--------------------|-------|----------|----------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|----|---------------|---|---|
| CODIGOS            |       |          | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN     |               | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICION FINAL |   |    |               |   |   |
| D/CIA              | SERIE | SUBSERIE | PROCESO                          | PROCEDIMIENTO | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | MT |               | S |   |
|                    |       |          |                                  |               |                   |                 |                   |   |    |               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de 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</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)</li> <li>- 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 decisión de apelación)</li> <li>- Constancia de ejecutoria y firmeza (Anexo 17)</li> <li>- Memorando de remite de expediente a la dependencia de origen</li> <li>- Memorando de envío de copia de Resolución Sancionatoria</li> <li>- Constancia de Pago o no de la sanción interpuesta</li> <li>- Memorando de traslado para cobro de</li> </ul> |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA |       |          | 80000 DIRECCIÓN SECTOR MOVILIDAD |               |                   |                 |                   |   |    |               |   |
|--------------------|-------|----------|----------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|----|---------------|---|
| CODIGOS            |       |          | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN     |               | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICION FINAL |   |    | OBSERVACIONES |   |
| D/CIA              | SERIE | SUBSERIE | PROCESO                          | PROCEDIMIENTO | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | MT |               | S |
|                    |       |          | Jurisdicción Coactiva            |               |                   |                 |                   |   |    |               |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>CONVENCIONES</b><br>CT= Conservación Total<br>E= Eliminación<br>M= Medio tecnológico<br>S= Selección | <b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b><br><i>FABIO ANDRÉS POLANIA ZENNER</i>   | <b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b><br>        |
|   | <b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b><br><i>Gustavo Henzón GARDZIO</i> | <b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b><br> |
|   | <b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b><br><i>002 de 2015</i>                    | <b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b><br><i>13-10-2015</i>  |