

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	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 - Memorando remisorio del proyecto junto con el informe técnico - Copia del expediente y del control de Advertencia - Memorando y oficio de 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.
80000	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) - 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 	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

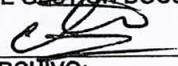
OFICINA PRODUCTORA			80000 DIRECCIÓN SECTOR MOVILIDAD							OBSERVACIONES											
CODIGOS			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL														
D/CIA	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S										
			Coactiva o Dirección de Reacción Inmediata. (Anexo 9) - Memorando remitatorio del Auto																		
80000	31	00	INFORMES																		
80000	31	07	INFORMES DE AUDITORIA ESPECIAL - Memorando de entrega de informe preliminar - Plan de trabajo detallado sobre el informe por parte de los auditores - Actas de comité técnico sectorial donde se aprueba el informe - Oficio remitatorio con el informe preliminar aprobado - Acta de mesa de trabajo sobre el análisis de respuesta del informe (anexo 4) - Hallazgos que componen el informe (anexo 5) - Memorando remitatorio Informe final - Papeles de trabajo - Memorando traslado de hallazgo con sus respectivos soportes - Acta de comité técnico sectorial donde se aprueba el informe final - Oficio de comunicación del informe final 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 - Memorando de Solicitud de Inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio (Anexo 1). - Requerimiento de Explicaciones (Anexo 2) - Citación notificación Personal (Anexo 3) - 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"> - Documento de descargos o Constancia de no presentación de descargos (Anexo 6) - Auto de Apertura a Pruebas (Anexo 7) - Notificación por estado (Anexo 8) - Auto para presentar alegatos - Resolución por la cual se impone sanción de multa (Anexo 9) o Auto por el cual se archiva un requerimiento (Anexo 11) - Citación Notificación Personal - Diligencia Notificación de la Resolución que impone sanción de multa (Anexo 10) - Acta de Notificación Personal del Auto por el cual se archiva un requerimiento (Anexo 12) - Aviso - Presentación Personal (Anexo 13) - Resolución por la cual se decide un recurso de reposición (Anexo 14) - Acta de Notificación Personal de la Resolución por la cual se decide Recurso de Reposición (Anexo 15) - Memorando remisorio para resolver el recurso de apelación - Resolución por la cual se decide un recurso de apelación (Anexo 16) - Acta de Notificación de decisión de apelación) - Constancia de ejecutoria y firmeza (Anexo 17) - Memorando de remite de expediente a la dependencia de origen - Memorando de envío de copia de Resolución Sancionatoria - Constancia de Pago o no de la sanción interpuesta - Memorando de traslado para cobro de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			80000 DIRECCIÓN SECTOR MOVILIDAD								
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	
			Jurisdicción Coactiva								

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