

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			160100 SUBDIRECCION DE EVALUACION DE POLITICA PUBLICA									
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	
160100	31	00	INFORMES									
160100	31	11	INFORMES DE BALANCE SOCIAL DEL DISTRITO CAPITAL <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo Detallado - Comunicación Interna de remisión del Plan de Trabajo. - Comunicación Oficial Interna de solicitud de ajustes - Comunicación Oficial Interna respuesta a los ajustes - Plan de Trabajo Detallado ajustado - Cuadros y matrices (archivos electrónicos) - Formato de atención (Anexo 2) - Actas de Reunión de Seguimiento al producto - Planilla de seguimiento y/o Actas de Mesa de Trabajo - Comunicación Oficial Interna de envío Informe consolidado - Confirmaciones de entregas del correo - Comunicación Oficial Interna de envío Informe consolidado a la Dirección - Comunicación Oficial Interna de devolución del Informe consolidado para ajustes - Comunicación Oficial Interna aprobando o desaprobando el informe - Comunicación a la Dirección de Apoyo al Despacho para la firma del Sr. Contralor de los oficios remisorios a los clientes. - Comunicación para la Preservación del Producto. 	030	03011	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.

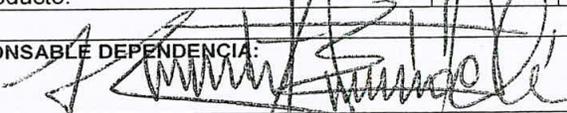
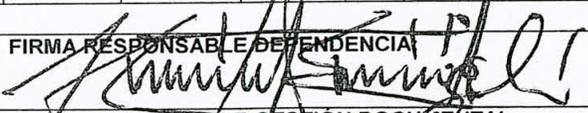
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			160100 SUBDIRECCION DE EVALUACION DE POLITICA PUBLICA									
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	
160100	31	23	INFORMES DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DEL DISTRITO CAPITAL – Plan de Trabajo Detallado – Comunicación Interna de remisión del Plan de Trabajo. – Comunicación Oficial Interna de solicitud de ajustes – Comunicación Oficial Interna respuesta a los ajustes – Plan de Trabajo Detallado ajustado – Formato de atención (Anexo 2) – Informes en Base de Datos SivicoF – Cuadros y matrices (archivos electrónicos) – Planilla de seguimiento y/o Actas de Mesa de Trabajo – Actas de Reunión de Seguimiento al producto – Confirmaciones de entregas del correo – Comunicación Oficial Interna de envío Informe consolidado a la Dirección – Comunicación Oficial Interna de devolución del Informe consolidado para ajustes – Comunicación Oficial Interna aprobando o desaprobandando el informe – Comunicación a la Dirección de Apoyo al Despacho para la firma del Sr. Contralor de los oficios remisorios a los clientes. – Comunicación para la Preservación del Producto.	030	03016	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.
160100	31	45	INFORMES ESTRUCTURALES – Plan de Trabajo Detallado – Comunicación Interna de remisión del Plan de Trabajo.	030	03009	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			160100 SUBDIRECCION DE EVALUACION DE POLITICA PUBLICA									
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"> - Comunicación Oficial Interna de solicitud de ajustes - Comunicación Oficial Interna respuesta a los ajustes - Plan de Trabajo Detallado ajustado - Formato de atención (Anexo 2) - Actas de Reunión de Seguimiento al producto - Planilla de seguimiento y/o Actas de Mesa de Trabajo - Cuadros y matrices (Archivos Electrónicos) - Confirmaciones de entregas del correo - Comunicación Oficial Interna adjuntando el Informe consolidado - Comunicación Oficial Interna adjuntando el Informe consolidado para aprobación - Comunicación Oficial Interna aprobando o desaprobando el informe - Informe Final aprobado - Comunicación Oficial para la firma del Sr. Contralor con los oficios remisorios a los clientes. - Comunicación para la Preservación del Producto. 									entidad.

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