

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

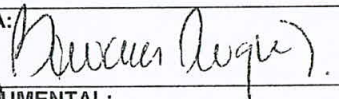
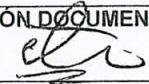
OFICINA PRODUCTORA			30000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
30000	03	00	ACTAS									
30000	03	11	ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Proceso de direccionamiento estratégico - Proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de las decisiones que se adoptan en el Comité.
30000	08	00	BOLETINES									
30000	08	01	BOLETINES DE BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL - Memorando Remisorio (Anexo 1,2,3,4, y 5 (el que corresponda) y soportes - Boletín de Beneficios de Control Fiscal	040	04018	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.
30000	31	00	INFORMES									
30000	31	05	INFORMES CONSOLIDADOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Informe (junio y diciembre)	--	--	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.
30000	31	06	INFORMES CONSOLIDADOS ESTADÍSTICOS SOBRE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN - Informe (junio y septiembre)	--	--	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.
30000	31	28	INFORMES DE GESTIÓN PROCESOS - Informe	--	--	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.
30000	33	00	INTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL - Matriz Contexto Estratégico e identificación y clasificación de riesgos (Anexo 1). - Análisis de riesgos (Anexo 2) - Valoración de Riesgo (Anexo 3)	010	01010	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			30000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN									
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>- Mapa de Riesgos Institucional (Anexo 4)</li> <li>- Mapa de Riesgos de Corrupción</li> </ul>									
30000	34	00	INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de elaboración / modificación de documentos</li> <li>- Listado maestro de documentos (Intranet)</li> <li>- Manual del sistema</li> </ul>	010	01006	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.
30000	41	00	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
30000	41	08	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta Programática</li> <li>- Acta de Comité Directivo</li> <li>- Diagnóstico DOFA de la dependencia</li> <li>- Diagnóstico DOFA por procesos</li> <li>- Diagnóstico DOFA institucional</li> <li>- Propuesta de principios, valores, objetivos y estrategias</li> <li>- Plan Estratégico Institucional</li> </ul>	010	01003	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.
30000	41	12	PLANES DE ACCIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos de la Alta Dirección</li> <li>- Plan de Acción por proceso</li> <li>- Hoja de Vida del Indicador</li> <li>- Plan de Acción consolidado</li> <li>- Solicitud de elaboración, modificación de documentos del Plan de Acción</li> </ul>	010	01001	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.
30000	41	13	PLANES DE AUDITORÍA DISTRITAL – P.A.D. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de Formulación del PAD</li> <li>- Plan de Auditoria Distrital Aprobado</li> <li>- Solicitud de modificación del PAD</li> </ul>	040	04008	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.
30000	56	00	PROYECTOS DE INVERSIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Reunión de Identificación de necesidades de inversión para la Contraloría de Bogotá</li> <li>- Documento de Formulación del proyecto</li> </ul>	010	01010	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			30000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN									
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>- Matriz de Formulación (Anexo 3)</li> <li>- Concepto de Viabilidad del proyecto</li> <li>- Proyecto de Inversión</li> <li>- Ficha Técnica .E.B.I. - D.</li> <li>- Acta de Mesa de Trabajo revisa los porcentajes de avance</li> <li>- Reporte de Seguimiento (Formato Anexo 2)</li> <li>- Reporte de Seguimiento (Formato CB-0021- Balance Social- Anexo 4)</li> <li>- Validación de Información Reportada (correo electrónico)</li> <li>- Concepto de viabilidad de armonización presupuestal y de metas de los proyectos de inversión</li> <li>- Memorando remitente del documento de Armonización presupuestal</li> <li>- Reporte ejecución presupuestal mensual</li> <li>- Informe de Resultados P.M.R.</li> <li>- Memorando remisorio de resultados P.M.R.</li> </ul>									

<b>CONVENCIONES</b>  CT= Conservación Total E= Eliminación MI= Medio tecnológico S= Selección	<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> <i>Biviana Duque Toro</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> 
	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <i>Costa Housin Garza</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 
	<b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>002 de 2015</i>	<b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>13-10-2015</i>