

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 11000 - Dirección de Apoyo al Despacho

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021





Código Serie, Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			2	<b>ACTAS</b>								
2.14	<b>Actas de Comité Directivo</b> * Citación * Acta y anexos (si aplica)	R.R. 026-18	<b>Cp</b> X X	<b>Servidor</b> PDF / E-Mail PDF	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	Se conserva totalmente por su valor histórico y testimonial, evidencia las decisiones tomadas relacionadas con la administración y misionalidad de la entidad. se recomienda digitalizar para facilitar su consulta y garantizar la adecuada conservación de los originales. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año.
7	<b>CIRCULARES</b>											
7.1	<b>Circulares Externas</b> * Circular	PGD-07	<b>Cp</b> X	<b>Servidor</b> PDF	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>	<b>X</b>			Terminado el tiempo de retención se elimina por perder sus valores informativos para las entidades distritales y de acuerdo al procedimiento establecido. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima circular producida en el año.
7.2	<b>Circulares Internas</b> * Circular	PGD-07	<b>Cp</b> X	<b>Servidor</b> PDF	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>	<b>X</b>			Terminado el tiempo de retención se elimina por perder sus valores informativos para la entidad y de acuerdo al procedimiento establecido. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima circular producida en el año.
27	<b>INFORMES</b>											
27.22	<b>Informes Debates Concejo de Bogotá</b> * Citación o Invitación a sesión de debate * Remisión de la Invitación o citación a competentes del tema de la sesión de debate * Delegación institucional (aplica a invitación) * Solicitud de acto administrativo que delega funcionario(s) a asistir a * Remisión proyecto resolución delegación a la citación a sesión de debate (aplica a citación) * Copia de resolución ordinaria de delegación a la citación a sesión de debate (aplica a citación) * Informe debate Concejo de Bogotá	PPCCPI-06		<b>Servidor</b> E-Mail PDF / E-Mail  E-Mail E-Mail E-Mail  E-Mail E-Mail-PDF	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>				Terminado el tiempo de retención se elimina por perder sus valores administrativos, sirven para evidenciar la participación en los debates realizados por parte de la suprema autoridad política administrativa, el Concejo de Bogotá, donde tratan temas que promueven el desarrollo integral de sus habitantes y de la ciudad, así como la vigilancia de la gestión de la administración distrital y esta información reposa en dicha entidad. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año.
29	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											
29.11	<b>Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico</b> * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	PGD-04		<b>Servidor</b> Excel	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>				Terminado el tiempo de retención, se eliminan por perder sus valores administrativos. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 11000 - Dirección de Apoyo al Despacho

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie, Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
46	<b>PROPOSICIONES CONCEJO DE BOGOTÁ</b> * Citación o invitación a proposición (cuestionario) * Remisión al sector competente de citación o invitación a proposición * Solicitud de prórroga al Concejo (si aplica) * Remisión proposición por citación o invitación diligenciada * Proposición por citación aprobada * Remisión proposición aprobada	PEEPP-05	<b>Cp</b>	<b>Servidor</b> E-Mail E-Mail E-Mail E-Mail E-Mail-PDF E-Mail-PDF	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					Se archiva de manera independiente las proposiciones que llegaron por citación de las que llegaron por invitación, conformando expediente por vigencia, el cual se cierra con la ultima proposición aprobada. El tiempo de retención cuenta a partir de la ultima citación o invitación recibida en el año, finalizado este tiempo se eliminan por perder sus valores administrativos.
49	<b>REGISTROS</b>											
49.10	<b>Registro Resoluciones</b> * Registro consecutivo de resoluciones	PRFJC-02	<b>Libro</b> X	<b>Servidor</b> Excel	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el año, terminado este tiempo, se elimina por perder sus valores administrativos y operativos.
53	<b>RESOLUCIONES</b>											
53.2	<b>Resoluciones Reglamentarias</b> * Resolución con anexos (si aplica)	PGD-10	<b>Cp</b> X	<b>Servidor</b> PDF	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>		<b>X</b>			Se conservan totalmente por su valor histórico y dar testimonio de las actuaciones reglamentarias establecidas en la entidad, se digitalizan para su consulta y garantizar la conservación del original. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima resolución producida en el año.
54	<b>SUSPENSIONES CARGOS FUNCIONARIOS DISTRITALES</b> * Remisión solicitud de suspensión de cargo * Copia de resolución ordinaria que suspende funcionario distrital	Acuerdo 658 de 2016	<b>Cp</b> X X	<b>Servidor</b> E-Mail-PDF E-Mail-PDF	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>		<b>X</b>			Se conservan totalmente por su valor testimonial y desmostar el cumplimiento administrativo que ejerce la Contraloría de Bogotá suspendiendo funcionarios inmersos en investigaciones. Constitución Política de Colombia Art 268 # 8. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima remisión de solicitud de suspensión de cargo, enviada en el año.

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
	Aprobo	Reviso	Aprobo	Elaboro
<b>Cp:</b> Carpeta	 Belei Sanchez Caceres Directora de Apoyo al Despacho	 Ruby Rios Vargas Tecnico Operativo - Admon Archivo	 Monica Andrea Pineda Sanchez Subdirectora de Servicios Generales	 Angela Johanna Quinche Martinez Prof. en Ciencias de la Información
<b>Elect:</b> Electrónico				
<b>CT:</b> Conservación Total				
<b>E:</b> Eliminación				
<b>MT:</b> Medio Técnico (D/M)				
<b>S:</b> Selección				

**CONTROL DE CAMBIOS**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 11000 - Dirección de Apoyo al Despacho

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se actualiza la TRD de acuerdo a los procedimientos vigentes en la entidad, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentando los siguientes cambios:</p> <p>Se ELIMINA la subserie Informes a Entidades de Control, puesto que el Procedimiento para la Atención de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá - PEM-05, numeral 5.1 Trámite de la información para la Auditoría Fiscal, establece el cuidado y la custodia a la Oficina de Control Interno, adicional porque son ellos quienes aplican la mayor parte de los Procesos de la Gestión Documental (gestión y trámite, organización, consulta, conservación y transferencia al archivo central).</p> <p>Se ELIMINA la subserie Informes de Gestión, puesto que es obligación de cada dependencia responsable de Procesos, remitir el informe de gestión a la Dirección de Planeación y son ellos quien por función le compete custodiar.</p> <p>Se ELIMINA la subserie Control de Comunicaciones a Otras Entidades (Nacionales, Distritales, de Control, Judiciales), puesto que correspondía a respuestas dadas a derechos de petición y el Procedimiento Recepción y Trámite del Derechos de Petición - PPCCPI-04, establece que la custodia de los DP le compete al Centro de Atención al Ciudadano - CAC.</p> <p>Se MODIFICA la denominación de la subserie INFORMES ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ a Informes Debates Concejo de Bogotá, puesto que el Procedimiento Enlace con el Concejo de Bogotá - PPCCPI-06, numeral <b>5.1. Invitación o citación a debate Concejo de Bogotá D.C.</b>, indica que estos informes son el producto de las conclusiones los debates del Concejo de Bogotá, en el cual participo por citación o invitación un funcionario delegado por el Contralor de Bogotá. Se MODIFICA el tiempo de retención en el Archivo Central de 18 años a 8 y su disposición final de CT - Conservación Total a E - Eliminación, estos últimos cambios surgen a partir de la valoración primaria y secundaria realizada con la oficina productora, abogados, historiadora y archivistas, los cuales indican que tiene valores administrativos y legales y que no tienen valores contables, fiscales, históricos, científicos, ni culturales. Se MODIFICA la tipología documental, su denominación esta de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con la actividad descrita en el procedimiento y función que cumple.</p> <p>Se CREA la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, subserie Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone "Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central PGD-04, el cual indica que el Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. Se agrega además que la entidad no cuenta con un SGDEA y el control de seguridad a los documentos electrónicos lo realiza cada dependencia se realiza a través de este único documento.</p> <p>Se CREA la serie PROPOSICIONES CONCEJO DE BOGOTÁ, puesto que el Procedimiento Enlace con el Concejo de Bogotá - PPCCPI-06, numeral 5.2. Concejo de Bogotá D.C., da lugar a la producción en razón a las funciones allí establecidas, las cuales indican que los concejales individualmente u organizados por bancadas, formulan a la entidad un cuestionario sobre un tema que deseen debatir por citación o invitación, el cual la Dirección de Apoyo al Despacho asigna al sector que le compete el tema, para que proyecte su respuesta. La denominación obedece al título/asunto del documento principal.</p> <p>Se CREA la Serie REGISTROS, subserie Registro Resoluciones, puesto que el Procedimiento para la Elaboración y Control de Resoluciones (Reglamentarias) - PGD-10, establece que la dependencia responsable de este libro es la Dirección de Apoyo al Despacho, son ellos quienes numeran, colocan la fecha a las resoluciones reglamentarias, conservan y transfieren al archivo central. Se ELIMINA de la TRD del Despacho del Contralor la Serie LIBRO RADICADOR DE RESOLUCIONES y se pasa a esta dependencia con la denominación REGISTROS (esta denominación sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, pero su función es única, informan puntualmente sobre una actuación) y se crea la subserie Registro Resoluciones con esta denominación por estar constituida por una unidad documental simple, un único documento, el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento, se MODIFICA el tiempo de retención en el archivo central de 8 años a 3, de acuerdo a la valoración primaria y secundaria realizada.</p> <p>Se CREA la Serie RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS, puesto que el Procedimiento para la Elaboración y Control de Resoluciones (Reglamentarias) - PGD-10, establece que la dependencia responsable es la Dirección de Apoyo al Despacho, son ellos quienes numeran, colocan la fecha a las resoluciones reglamentarias, conservan el original y transfieren al archivo central. Se ELIMINA de la TRD del Despacho del Contralor, manteniendo los tiempos de retención y DF.</p> <p>Se Crea serie SUSPENSIONES CARGOS FUNCIONARIOS DISTRITALES, de acuerdo a la función asignada a la Art 27. la Contraloría bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminen las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	