

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

[illegible]

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código formato: PGD-03-02 Versión: 8.0 Código documento: PGD-03 Versión: 8.0 Pagina X de Y
--	--------------------------------------	--

Código y Nombre Oficina Productora: 12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local

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		
	* Auto de Archivo de la indagación preliminar (si aplica) * Comunicación que informa archivo de IP al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) * Auto que ordena el traslado de la indagación preliminar para aperturar proceso de Responsabilidad Fiscal (si aplica) * Traslado de la IP para apertura de Proceso de Responsabilidad Fiscal - PRF * Devolución de la Indagación preliminar (si aplica) * Copia acta comité técnico que estudia la actuación respecto a la devolución de la IP (si aplica) * Remisión Reporte beneficios de control fiscal (si aplica) * Respuesta de la Fiscalía General a presunto hallazgo penal (si aplica) * Respuesta de la Procuraduría General de la Nación y/o Personería de Bogotá a presunto hallazgo disciplinario		X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF								
27.27	Informes Percepción del Cliente * Informe	PPCCPI - 03	Cp X	SI PDF	2	3	X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y técnicos.	
27.29	Informes Rendición de Cuentas ante la Ciudadanía * Informe	PPCCPI - 03	Cp X	SI PDF	2	8	X				Se conserva totalmente por su valor histórico para la entidad y localidades, contiene la gestión realizada en ellas. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año.	
27.31	Informes Rendición de Cuentas de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal * Solicitud de apertura o modificación de la cuenta * Comunicación que informa apertura o modificación de la cuenta * Solicitud de prorroga para la rendición de cuenta * Aprobación de prorroga para la rendición de cuenta Informes de Gestión Ambiental * Información contractual de proyectos del PACA * Informe de gestión ambiental de Proyectos PAL Informe de Balance Social * Informe de Balance Social Informes de Contabilidad * Saldos y movimientos * Operaciones recíprocas * Cuentas por cobrar * Notas a los estados financieros * Estado de resultado integral o estado de resultados * Estado de cambios en el patrimonio * Estado de situación financiera * Inventario físico Informes de Contratación * Contratistas * Contractual * Localización * Modificaciones contractuales * Novedades contractuales	PVCGF-04, 05 y 06	X X X X	SI - S - SV SI - S (pdf) SI - S (pdf) SI - S (pdf) SI - S (pdf) SV (Excel) SV (Word) SV (Word) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Word) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel)	2	8	X					

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	
	* Pagos * Controversias contractuales * Interventorías * Contractual correcciones * Plan Anual de adquisiciones Informes de Control Interno Contable * Informe de austeridad en el gasto * Informe sobre detrimentos patrimoniales * Informe de control interno * Plan de contingencia institucional * Informe ejecutivo anual de control interno Informes de Deuda Publica * Cupo de endeudamiento * informe mensual deuda pública interna y externa * Información sobre emisión y colocación de bonos * Condiciones financieras de créditos vigentes de Deuda Pública * Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda interna - (SEUD) * Sistema Estadístico Unificado de Deuda – Deuda externa - (SEUD) * Registro de créditos nuevos - Deuda pública * Tabla de amortización de deuda pública * Relación de comisiones de deuda pública * Informe sobre el comportamiento de los indicadores de endeudamiento * Certificación de no existencia de deuda pública Informes de Egresos del Patrimonio Autónomo * Informe de egresos del patrimonio autónomo desagregado por terceros Informes de Estadísticas Informática * Plan de informática Informes Gestión y Resultados * Indicadores de gestión * Relación peticiones, quejas y reclamos * Conceptos de multas y querellas * Certificado de reporte al sistema de seguimiento a los proyectos de inversión * Informe de gerencia * Copia de autorización de liquidación * Informe de avance y ejecución del proceso liquidador * Escritura pública de protocolización de liquidación * Informe de ejecución y terminación de la liquidación * Informe de gestión y resultados * Informe sobre la evolución del patrimonio autónomo o encargo fiduciario Informes Culminación de Gestión * Notas a los estados financieros * Estado de situación financiera * Estado de resultado integral o estado de resultados * Estado de cambios en el patrimonio * Acta de informe al culminar la gestión * Acta de informe al culminar la gestión			SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (PDF) SV (PDF) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF) SV (PDF)							Terminado el tiempo de retención se elimina por perder sus valores administrativos, de acuerdo al termino de caducidad establecido en la Ley 610 de 2000 para los hallazgos de estos informes, que de igual manera se consolidan en el plan de mejoramiento institucional junto con el informe final de cada vigencia, para evidenciar el seguimiento a las acciones que conducen a eliminar las causas de los hallazgos o no conformidades. Adicionalmente en el evento que se formule un nuevo plan, éste debe contemplar las acciones en ejecución y abiertas del plan de mejoramiento anterior. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe rendido en el año por el sujeto de vigilancia. La tipología documental de esta subserie se establece de acuerdo a la reglamentación establecida para la rendición de cuentas de los sujetos de vigilancia. Ley 42 de 1993, Art 15 en adelante y Resolución Reglamentaria 09 de 2019.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código formato: PGD-03-02 Versión: 8.0 Código documento: PGD-03 Versión: 8.0 Página X de Y
--	--------------------------------------	--

Código y Nombre Oficina Productora: 12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local

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		
	Informes Gestión de Inversiones * informe sobre fiducias y carteras colectivas * informe sobre recursos de tesorería * informe sobre disponibilidad de fondos * Certificado de no existencia de recursos de tesorería, inversiones financieras, fiducias y carteras colectivas Informes de Presupuesto * Ejecución presupuestal de ingresos * Ejecución presupuestal de gastos e inversiones * Seguimiento a ejecución de reservas u obligaciones por pagar * Relación registros presupuestales por rubro * Reporte de vigencias futuras * Programa anual mensualizado de Caja - PAC * Informe de modificaciones al presupuesto de ingresos, gastos e inversiones			SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (PDF) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (Excel) SV (PDF) SV (PDF)								
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
29.11	Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	PGD-04		SI Excel	2	3	X					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.
42	PLANES											
42.22	Planes de Mejoramiento de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal * Formato plan de mejoramiento - Formulación * Plan de mejoramiento * Formato Plan de mejoramiento - Seguimiento Entidad * Solicitud modificación Plan de mejoramiento * Formato Plan de mejoramiento - Modificación * Autorización o negación de la modificación al plan de mejoramiento	PVCGF-07	Cp X X	SIVICOF SIVICOF(Excel) Excel SIVICOF(Excel) PDF Excel Word firma E	2	8	X					Terminado el tiempo de retención se elimina por perder sus valores administrativos, de acuerdo al termino de caducidad establecido en la Ley 610 de 2000 para los hallazgos de estos planes de mejoramiento. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo seguimiento realizado por la entidad al plan de mejoramiento.
43	PROCESOS											
43.2	Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales * Comunicación que informa presunto hecho sancionable * Solicitud de inicio de averiguación preliminar (si aplica) * Resultados de averiguación presentados al interesado (si aplica) * Solicitud apertura proceso administrativo sancionatorio fiscal (si aplica) * Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses * Auto de apertura y formulación de cargos o negación de apertura motivada * Citación notificación personal del auto de apertura y formulación de cargos * Acta de notificación personal del auto de apertura y formulación de cargos (si aplica) * Notificación por aviso del auto de apertura y formulación de cargos (si aplica) * Constancia de conocimiento de apertura del proceso (si aplica) * Descargos (si aplica) * Constancia de no presentación de descargos (si aplica)	PVCGF-10	Cp X X X X X X X X X X X X X X	SI PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18				X		

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	
	* Petición de nulidad y practica de pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Auto que decreta pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Citación para notificación personal del auto que decreta pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Notificación por estado del auto que decreta pruebas		X	PDF							
	* Notificación por aviso del auto que decreta pruebas		X	PDF							
	* Auto que niega la practica de pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Notificación personal del auto que niega la practica de pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Notificación por aviso del auto que niega la practica de pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Recurso de apelación contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Recurso de reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Auto que resuelve recurso de apelación o reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Citación para notificación personal del auto que resuelve recurso de apelación o reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Notificación personal del auto que resuelve recurso de apelación o reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)		X	PDF							Se selecciona, conservando totalmente el 10% de los Procesos Sancionatorios Fiscales de cada vigencia y los que previa consulta a la Oficina Asesora Jurídica tienen relación con alguna demanda contra la entidad.
	* Notificación por aviso del auto que resuelve recurso de apelación o reposición contra auto que niega practica de pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Practica de pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Constancia de cierre del periodo probatorio (si aplica)		X	PDF							
	* Asignación de funcionario para la practica de pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Auto que rechaza pruebas (si aplica)		X	PDF							
	* Auto para presentación de alegatos de conclusión		X	PDF							
	* Notificación por estado del auto para presentar alegatos de conclusión		X	PDF							
	* Alegatos de conclusión (si aplica)		X	PDF							
	* Resolución que impone sanción de multa (si aplica)		X	PDF							
	* Citación para notificación personal de la resolución que impone sanción de multa (si aplica)		X	PDF							
	* Notificación personal de la resolución que impone sanción de multa (si aplica)		X	PDF							
	* Notificación por aviso de la resolución que impone sanción de multa (si aplica)		X	PDF							
	* Auto por el cual se archiva proceso administrativo sancionatorio (si aplica)		X	PDF							
	* Citación notificación personal del auto de archivo		X	PDF							
	* Acta de notificación personal del auto de archivo (si aplica)		X	PDF							
	* Aviso del auto de archivo (si aplica)		X	PDF							
	* Recurso de reposición contra auto de archivo (si aplica)		X	PDF							
	* Presentación personal del apoderado no reconocido (si aplica)		X	PDF							
	* Auto por el cual se reconoce personería jurídica al apoderado (si aplica)		X	PDF							
	* Citación notificación personal del apoderado no reconocido		X	PDF							
	* Acta de notificación personal dl auto que reconoce personería jurídica al apoderado (si aplica)		X	PDF							
	* Notificación por estado del auto que reconoce personería jurídica al apoderado (si aplica)		X	PDF							
	* Resolución que decide un recurso de reposición contra (si aplica)		X	PDF							
	* Citación notificación personal de la resolución que decide recurso de reposición (si aplica)		X	PDF							
	* Acta de notificación personal de la resolución que decide recurso de reposición (si aplica)		X	PDF							
	* Notificación por aviso de la resolución que decide recurso de reposición (si aplica)		X	PDF							
	* Constancia de ejecutoria y firmeza de la resolución que decide recurso de reposición (si aplica)		X	PDF							

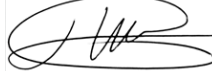
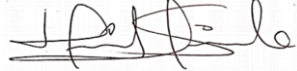
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código formato: PGD-03-02 Versión: 8.0 Código documento: PGD-03 Versión: 8.0 Página X de Y
--	--------------------------------------	--

Código y Nombre Oficina Productora: 12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código Serie, Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposici- Final				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central					
							CT	E	MT	S	
	* Recurso de apelación o queja interpuesto por el sancionado o apoderado a la resolución (si aplica) * Solicitud proyecto resolución para resolver recurso de apelación o queja (si aplica) * Remisión resolución que decide un recurso de apelación o queja (si aplica) * Resolución que decide un recurso de apelación o queja (si aplica) * Citación notificación personal de la Resolución que decide recurso de apelación o queja (si aplica) * Acta de notificación personal de la resolución que decide recurso de apelación o queja (si aplica) * Notificación por aviso de la resolución que decide recurso de apelación o queja (si aplica) * Constancia de ejecutoria y firmeza de la resolución que decide recurso de apelación o queja (si aplica) * Remisión copia de la resolución que decide recurso de apelación o queja al tesorero de la entidad (si aplica) * Certificado de pago o no pago de la sanción impuesta (si aplica) * Traslado copia de la resolución que impone sanción de multa (ejecutoriada) a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva (si aplica)		X	PDF							
			X	PDF							
			X	PDF							
			X	PDF							
			X	PDF							
			X	PDF							
			X	PDF							
			X	PDF							
			X	PDF							
			X	PDF							
			X	PDF							

***Tipo de Soporte:**
Cp: Carpeta
S: SIGESPRO (Word firma electrónica)
T: Trazabilidad (SharePoint)
SI: Servidor Institucional (Datacontrabog)
SV: SIVICOF

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico (D/M) S: Selección	Aprobó  Cesar Augusto Campos Suarez Director de Participación Ciudadana	Elabora  Henry Alirio Camacho Ovalle Prof. Universitario - Gestor de Calidad	Aprobó  Monica Andrea Pineda Sanchez Subdirectora de Servicios Generales	Elabora  Angela Johanna Quincho Martinez Prof. en Ciencias de la Información

CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02
Versión: 8.0
Código documento: PGD-03
Versión: 8.0
Pagina X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	Se CREA la serie ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS, puesto que el Procedimiento para la Promoción del Control Social y el Ejercicio de Rendición de Cuentas - PPCCPI-03, indica que la Dirección de Participación Ciudadana, debe realizar el aprestamiento de la rendición de cuentas elaborando o actualizando el autodiagnóstico y la caracterización de usuarios, el documento final es la estrategia rendición de cuentas, contiene el objetivo y las acciones a realizar para suministrar información a los ciudadanos de cada localidad del Distrito Capital para que les permita de manera individual o por intermedio de organizaciones ejercer la vigilancia de la gestión pública distrital y generar información que se convierta en insumo para el control fiscal. Se MODIFICA la serie INDAGACIONES PRELIMINARES, se deja como subserie de la serie INFORMES, cambiando su denominación por Informes Evaluativos Indagaciones Preliminares (IP), puesto que el Procedimiento para la Indagación Preliminar - PVCGF-14, indica que el documento principal es el informe evaluativo de la indagaciones preliminar, el cual es realizado por el equipo comisionado, que soporta o sustenta el resultado de la Indagación, que es presentado a consideración del director y contiene, al menos, el objeto de la indagación, la entidad, las pruebas practicadas, su análisis, valoración, y finalmente, la sugerencia de archivar o iniciar el proceso de responsabilidad fiscal. Se MODIFICA su disposición final de CT - Conservación Total a S - Selección, por el volumen documental, conservando totalmente el 10% de los expedientes de cada vigencia y los que previa consulta a la Oficina Asesora Jurídica tienen relación con alguna demanda contra la entidad, lo demás terminado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina de acuerdo al procedimiento establecido. Se MODIFICA la tipología documental, su denominación está de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con la actividad descrita en el procedimiento. Y se agrega esta serie y subserie a la TRD de la Dirección de Participación Ciudadana por ser responsable al igual que las Direcciones Sectoriales de custodiar este expediente según el Procedimiento. Se REPLAZA la serie AUDIENCIAS PUBLICAS por INFORMES, subserie Informes Rendición de Cuentas ante la Ciudadanía, puesto que el Procedimiento para la Promoción del Control Social y el Ejercicio de Rendición de Cuentas - PPCCPI - 03, numeral 5.2. Descripción del procedimiento para el ejercicio de rendición de cuentas, indica que el director de Participación Ciudadana debe realizar seguimiento y evaluación a la aplicación de la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo a esto queda como resultado el informe, que es el documento en el que la Contraloría de Bogotá D.C. presenta de manera general y consolidada, los resultados obtenidos en el proceso de rendición de cuentas, teniendo en cuenta sus logros, las dificultades, experiencias exitosas y lecciones aprendidas, el cual informa, explica y da a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos y a la sociedad civil, a partir de la promoción del diálogo Art. 48 Ley 1757 de 2015. Se mantiene el tiempo de retención y disposición final igual, se conservan totalmente, por su valor histórico para la entidad. Se CREA la serie INFORMES, subserie Informes Rendición de Cuentas de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal, de acuerdo a la Ley 42 de 1993 que es sobre la Organización del Sistema de Control Financiero y los Organismos que lo ejercen, la Resolución Reglamentaria de la Contraloría de Bogotá 09 de 2019 y el Procedimiento para la Verificación, Análisis, Revisión y Actualización de la Cuenta (PVCGF -13), numeral 5.2 Verificación Análisis y Revisión de la Cuenta – Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, las cuales indican que los sujetos de control están obligados a rendir ante la Contraloría de Bogotá su gestión legal, financiera, operativa, ambiental y resultados, en periodos establecidos por la Contraloría de Bogotá, como deber legal y ético del servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. 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.

**CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código y Nombre Oficina Productora: 12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	Se CREA la serie PLANES, subserie Planes de Mejoramiento de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal, la denominación de la serie surge 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 documento principal que son los planes de mejoramiento, el cual es coherente frente a su asunto / título y función, establecida en el Procedimiento para la Evaluación del Plan de Mejoramiento, numeral 5.1 Incorporación de los hallazgos en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF y numeral 5.4 Modificaciones Plan de Mejoramiento, los cuales indican como cargar el conjunto de acciones que debe implementar un Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos administrativos (teniendo en cuenta que todos los hallazgos son administrativos algunos tienen incidencia y otros no) que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y auditoría a los estados financieros consolidados del sector público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., que adelante la Contraloría de Bogotá sobre la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, con el fin que el sujeto de vigilancia y control fiscal adecue dicha gestión a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, la mitigación del impacto ambiental y de los riesgos identificados que pueden impactar la gestión fiscal. Se deja la serie PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES como subserie, en la serie PROCESOS, se MODIFICA su disposición final de CT - Conservación Total a S - Selección, por el volumen documental, conservando totalmente el 10% de los expedientes de cada vigencia y los que previa consulta a la Oficina Asesora Jurídica tienen relación con alguna demanda contra la entidad, lo demás terminado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina de acuerdo al procedimiento establecido. Se MODIFICA la tipología documental, su denominación está de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con la actividad descrita en el Procedimiento para Adelantar Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal - PVCGF-10. Y se agrega esta serie y subserie a la TRD de la Dirección de Participación Ciudadana porque allí también está un Director Técnico y son los responsables de desarrollar los Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales.
R.R. N° 01 20 Ene 2021	