



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 12104 - Gerencia Local San Cristóbal

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 12104 - Gerencia Local San Cristóbal

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

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: 12104 - Gerencia Local San Cristóbal

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

| Código Serie/Subserie | SERIE Subserie Tipos documentales | Procedimiento SIG | Tipo de Soporte* | | Retención (años) | | Disposición Final* | | Procedimiento |
|--------------------------|---|----------------------|------------------|--------------------|------------------|-----------------|--------------------|---|---------------|
| | | | Papel | Electrónico | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | |
| | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de prorroga para presentar contradicción al informe preliminar de estados financieros y presupuesto por parte del sujeto de vigilancia (si aplica) * Aprobación o negación de prorroga para presentar contradicción al informe preliminar de estados financieros y presupuesto (si aplica) * Respuesta al informe preliminar de estados financieros y presupuesto por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) * Análisis respuesta informe preliminar de estados financieros y presupuesto (si) * Acta mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar de estados financieros y presupuesto. * Copia acta comité técnico para validez de la observación del informe preliminar de estados financieros y presupuesto.(si aplica) * Informe final de estados financieros y presupuesto.(si aplica) * Copia acta comité técnico de revisión y aprobación del informe final de estados financieros y presupuesto (si aplica) * Formato control de producto no conforme del informe final de estados financieros y presupuesto (si aplica) * Remisión del informe final de estados financieros y presupuesto a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública * Remisión del informe final de estados financieros y presupuesto al sujeto de vigilancia y control fiscal * Informe preliminar de la auditoría * Acta mesa de trabajo de revisión del informe preliminar * Copia acta comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar * Formato control de producto no conforme del informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) * Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal * Solicitud de prorroga para presentar contradicción al Informe preliminar de la auditoría de regularidad (si aplica) * Aprobación o negación de prorroga para presentar contradicción al Informe preliminar de la auditoría de regularidad (si aplica) * Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal * Análisis respuesta informe preliminar * Acta mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar * Copia acta comité técnico revisión y aprobación del informe final * Informe final de auditoría de regularidad * Formato control de producto no conforme del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) * Formato plan de mejoramiento - Hallazgos * Solicitud de cague de hallazgos en SIVICOF a la Dirección de TIC * Remisión observaciones cague del archivo en SIVICOF * Formato plan de mejoramiento - Evaluación Auditor * Solicitud de cague de evaluación auditor en SIVICOF a la Dirección de TIC * Notificación cague de información en SIVICOF * Asignación de equipo para verificación de acciones incumplidas * Remisión informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal * Remisión del informe final a la Dirección de Estudios de Economía y Política * Remisión del informe final y certificado de archivo a la Dirección Apoyo al Informe ejecutivo | Falta en Pro. | X | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | X | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | X | SI - S - T (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - T (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - T (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - T (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | X | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | X | SI - T (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - T (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - S - T (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | X | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | X | SI - S - T (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - T (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - T (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - T (pdf) - WEB | | | | | |
| | | | X | SI (pdf) | | | | | |
| | | | | SI - SV (Excel) | | | | | |
| | | | | SI - Word firma E | | | | | |
| | | | | SI - Word firma E | | | | | |
| | | | | SI - SV (Excel) | | | | | |
| | | | | SI - Word firma E | | | | | |
| | | | | SI - Word firma E | | | | | |
| | | | | SI - Word firma E | | | | | |
| | | | | SI - Word firma E | | | | | |
| | | | | SI - Word firma E | | | | | |
| | | | | SI - S - T (pdf) | | | | | |
| | | | | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | | SI (pdf) | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02

Versión: 8

Código documento: PGD-03

Versión: 8

Página X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 12104 - Gerencia Local San Cristóbal

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

| Código Serie/Subserie | SERIE Subserie Tipos documentales | Procedimiento SIG | Tipo de Soporte* | | Retención (años) | | Disposición Final* | | Procedimiento | |
|--------------------------|---|-------------------|--|---|------------------|-----------------|--------------------|---|---------------|--|
| | | | Papel | Electrónico | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | | |
| | | | X | SI - Word Firma E SI (pdf) | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Remisión informe ejecutivo * Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial * Formato traslado hallazgo fiscal * Remisión hallazgo fiscal (HF) a la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva (si aplica) * Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (si aplica) * Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (si aplica) * Acta mesa de trabajo para aprobar beneficio (si aplica) * Solicitud de aprobación de beneficios de control fiscal (si aplica) * Aprobación de beneficios de control fiscal (si aplica) * Remisión de beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación * Ficha Técnica * Comunicación que informa trámite dado al hallazgo fiscal * Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) * Copia acta comité técnico que estudia devolución del hallazgo 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 | | <ul style="list-style-type: none"> X SI - Word Firma E SI (pdf) X SI - Word Firma E SI - S - T (pdf) X SI - S - T (pdf) SI - S - T (pdf) X SI (pdf) SI - Word Firma E X SI - Word Firma E SI - Word Firma E X SI - Word Firma E SI - T (pdf) X SI - E-Mail SI - Word Firma E X SI - Word Firma E SI (pdf) X SI - Word Firma E SI - Word Firma E | | | | | | | |
| 27.33 | Informes Visitas de Control Fiscal <ul style="list-style-type: none"> * Copia acta comité técnico de aprobación desarrollo visita de control fiscal * Solicitud de visto bueno para iniciar visita de control fiscal * Aprobación del contralor auxiliar para desarrollar visita * Asignación de código de la visita de control fiscal * Asignación de equipo para visita de control fiscal * Presentación de visita fiscal y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control * Declaración de independencia y conflicto de intereses * Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo * Plan de trabajo visita de control fiscal * Copia acta comité técnico que aprueba plan de trabajo * Remisión plan de trabajo aprobado al equipo auditor * Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal * Remisión de información del sujeto de vigilancia y control fiscal * Acta visita administrativa (si aplica) * Acta mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo * Acta mesa de trabajo validación de la observación (si aplica) * Copia acta comité técnico para validez de la observación (si aplica) * Papeles de Trabajo * Informe auditor * Acta mesa de trabajo sustentación del resultado y calificación de la gestión fiscal * Informe preliminar de visita de control fiscal * Acta mesa de trabajo revisión informe preliminar * Remisión informe preliminar al Director Sectorial * Copia acta comité técnico revisión y aprobación del informe preliminar * Formato control de producto no conforme del informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) * Informe preliminar de la visita de control fiscal * Remisión informe preliminar al sujeto de vigilancia y control fiscal | PVCGF-06 | Cp | <ul style="list-style-type: none"> X S - T - SV X SI - S - T (pdf) X SI - S - T (pdf) X SI - S - T (pdf) X SI - E-Mail - S (pdf) X SI - S - T (pdf) X SI - S - T (pdf) X SI - T (pdf) X SI (pdf) X SI - T (pdf) X SI - T (pdf) X SI - Word Firma E X SI - Word Firma E X SI - Word Firma E X SI (pdf) X SI (pdf) X SI (pdf) X SI (pdf) X SI - SI (pdf) X SI - SI (pdf) X SI (pdf) X SI - T (pdf) X SI (pdf) X SI - Word Firma E X SI - T (pdf) X SI (pdf) | 2 | 18 | | | X | <p>Se selecciona, conservando totalmente en medio electrónico los expedientes que dieron origen a un Proceso con fallo de Responsabilidad Fiscal o Proceso Sancionatorio, en caso de no presentarse ninguno, se seleccionara aleatoriamente un informe por vigencia, para conservarlo como muestra representativa de la memoria institucional, lo demás terminado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>El tiempo de retención cuenta a partir de la remisión del informe final, si no hubo hallazgos fiscales o a partir de la ultima remisión del hallazgo fiscal (HF) a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, si este no fue devuelto o a partir del acta de comité técnico que decide archivar el presunto hallazgo fiscal.</p> <p>El informe final de todas las visitas se digitaliza y almacena en el sistema de información vigente para su consulta y conservación total.</p> |

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: 12104 - Gerencia Local San Cristóbal

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

| Código Serie/Subserie | SERIE Subserie Tipos documentales | Procedimiento SIG | Tipo de Soporte* | | Retención (años) | | Disposición Final* | | Procedimiento |
|--------------------------|---|----------------------|------------------|---|------------------|-----------------|--------------------|---|---------------|
| | | | Papel | Electrónico | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | |
| | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de prorroga para presentar contradicción al Informe preliminar (si aplica) * Aprobación o negación de prorroga para presentar contradicción al Informe preliminar (si aplica) * Respuesta al informe preliminar del sujeto de vigilancia y control fiscal * Análisis respuesta informe preliminar * Acta mesa de trabajo de análisis de respuesta al informe preliminar * Informe final de la visita de control fiscal * Copia acta comité técnico revisión y aprobación del informe final * Formato control de producto no conforme del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) * Formato plan de mejoramiento - Hallazgos * Solicitud de cargue de hallazgos en SIVICOF a la Dirección de TIC * Remisión observaciones cargue del archivo en SIVICOF * Formato plan de mejoramiento - Evaluación Auditor * Solicitud de cargue de evaluación auditor en SIVICOF a la Dirección de TIC * Notificación cargue de información en SIVICOF * Asignación de equipo para verificación de acciones incumplidas * Remisión del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal * Remisión del informe final y certificado de archivo a la Dirección Apoyo al Informe ejecutivo * Informe ejecutivo * Remisión informe ejecutivo * Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial * Formato traslado hallazgo fiscal * Remisión hallazgo fiscal (HF) a la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva (si aplica) * Traslado presunto hallazgo penal a la Fiscalía (si aplica) * Traslado presunto hallazgo disciplinario a la Personería y/o Procuraduría (si aplica) * Acta mesa de trabajo para aprobar beneficio (si aplica) * Solicitud de aprobación de beneficios de control fiscal (si aplica) * Aprobación de beneficios de control fiscal (si aplica) * Remisión de beneficios de control fiscal a la Dirección de Planeación * Comunicación que informa trámite dado al hallazgo fiscal * Devolución de hallazgo fiscal (si aplica) * Copia acta comité técnico que estudia devolución del hallazgo 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 | SI - S (pdf) SI (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - S - T (pdf) SI - T (pdf) SI (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - T (pdf) - WEB | | | | | |
| | | | X | SI - T (pdf) SI (pdf) | | | | | |
| | | | | SI - SV (Excel) SI - Word firma E SI - Word firma E SI - SV (Excel) SI - Word firma E SI - Word firma E SI - Word firma E | | | | | |
| | | | X | SI - S - T (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | X | SI (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | X | SI (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | X | SI - S - T (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - S - T (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | X | SI - E-Mail | | | | | |
| | | | X | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | X | SI (pdf) | | | | | |
| | | | X | SI - Word Firma E | | | | | |
| | | | X | SI - Word Firma E | | | | | |

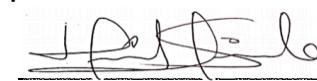
***Tipo de Soporte:** Cp: Carpeta

S: SIGESPRO (Word firma electrónica)

T: Trazabilidad (SharePoint)

SI: Servidor Institucional (Datacontrabog)

SV: SIVICOF

| *Disposición Final | Responsables Oficina Productora | | Responsables Proceso de Gestión Documental | |
|-------------------------|---|--|---|---|
| | Aprobó | Elaboro | Aprobó | Elaboro |
| CT: Conservación Total | | | | |
| E: Eliminación | | | | |
| MT: Medio Técnico (D/M) | | | | |
| S: Selección | | | | |
| |  |  |  |  |
| | Jaime Arturo Bautista Castelblanco Gerente Local de San Cristóbal | Henry Alirio Camacho Ovalle Prof. Universitario - Gestor de Calidad | Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales | Angela Johanna Quinché Martínez 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

Página X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 12104 - Gerencia Local San Cristóbal

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

| R.R. Nº Fecha | Descripción de la Modificación |
|---------------------------|--|
| R.R. Nº 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 Serie FUNCIÓN DE ADVERTENCIA, puesto que por medio de la Sentencia C-103 de 2015, la Corte Constitucional declaró la inexequibilidad del numeral 7º del artículo 5 del Decreto ley 267 de 2000, por la cual se le atribuía al Contralor la facultad conocida como Función de Advertencia, de acuerdo a esto, la entidad elimina esta función en el Acuerdo 658 de 2016 y 664 de 2017, las cuales fijan las nuevas funciones de las dependencias y elimina del Sistema Integrado de Gestión el procedimiento respectivo (04006).</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 REMPLAZA la serie ACCIONES CIUDADANAS por ACTAS, subserie Actas Promoción Control Social - Acciones Ciudadanas, puesto que el Procedimiento para la Promoción del Control Social y el Ejercicio de Rendición de Cuentas - PPCCPI-03, indica que el documento principal es una acta, la cual refleja los resultados de las actividades realizadas, decisiones tomadas y compromisos adquiridos con los sujetos vigilados, la Dirección de Participación Ciudadana o Gerencias Locales de la entidad, donde tratan los siguientes temas: Control Social, Inspección a Terreno, Acompañamiento a Revisión de Contratos, Mesas (ciudadanas, interinstitucional, temáticas, seguimiento y otros), Pre audiencias, Audiencias Públicas, Redes sociales ciudadanas, Elección e interacción con las Contralorías Estudiantiles, Rendición de Cuentas, Socialización Documentos de la Planeación del Proceso Auditor, Divulgación de Resultados de Gestión del Proceso Auditor (control fiscal micro) y de los Informes, Estudios y/o Pronunciamientos (control fiscal macro), Conversatorios, Talleres, Foros, Paneles, Diplomados, Seminarios, Cursos y Conferencias. Se MODIFICA la disposición final de CT - Conservación Total a E - Eliminación, debido a que en el informe de rendición de cuentas se incluye un análisis detallado del impacto y desarrollo de estas actividades, seleccionando como parte integral del mismo aquellas que tengan mayor relevancia y representación para la localidad y la entidad. 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 función que cumple.</p> <p>Se MODIFICA de la serie INFORMES, la subserie Informes de Auditoria Especial, cambia su denominación por Informes de Auditoria de Desempeño, puesto que el Procedimiento para Adelantar Auditoria de Desempeño - PVCGF-05, indica que el documento principal es el Informe de Auditoria de Desempeño, el cual es realizado por el equipo asignado para realizar la auditoria y refleja el resultado del ejercicio del control fiscal, el cual emite un concepto u opinión sobre la evaluación realizada al sujeto vigilado, evalúan las políticas públicas, asuntos, programas, proyectos, procesos, áreas o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de evaluar si lo actuado se ajusta a los principios de la gestión fiscal. Se MODIFICA su disposición final de CT - Conservación Total a S - Selección, por el volumen documental, conservando totalmente los expedientes que dieron origen a un Proceso con fallo de Responsabilidad Fiscal o Proceso Sancionatorio, en caso de no presentarse ninguno, se seleccionara aleatoriamente un informe por vigencia, para conservarlo como muestra representativa de la memoria institucional, 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.</p> <p>Se MODIFICA de la serie INFORMES, la subserie Informes de Auditoria Regular, cambia su denominación por Informes de Auditoria de Regularidad, puesto que el Procedimiento para Adelantar Auditoria de Regularidad - PVCGF-04, indica que el documento principal es el Informe de Auditoria de Regularidad, el cual es realizado por el equipo asignado para realizar la auditoria y refleja el resultado del ejercicio del control fiscal, el cual emite un concepto u opinión sobre la evaluación realizada al sujeto vigilado, acorde con las Normas de Auditoría del proceso Auditor territorial, compatibles con las normas internacionales de auditoría, la gestión o actividades de un sujeto de vigilancia y control fiscal, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el feneamiento o no de la cuenta. Se MODIFICA su disposición final de CT - Conservación Total a S - Selección, por el volumen documental, conservando totalmente los expedientes que dieron origen a un Proceso con fallo de Responsabilidad Fiscal o Proceso Sancionatorio, en caso de no presentarse ninguno, se seleccionara aleatoriamente un informe por vigencia, para conservarlo como muestra representativa de la memoria institucional, 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.</p> |



CONTROL DE CAMBIOS
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: 12104 - Gerencia Local San Cristóbal

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

| R.R. Nº Fecha | Descripción de la Modificación |
|---------------------------|--|
| R.R. Nº 65 03 Dic 2015 | <p>Se MODIFICA de la serie INFORMES, la subserie Informes de Visita Fiscal, cambia su denominación por Informes Vista de Control Fiscal, puesto que el Procedimiento para Adelantar Visita de Control Fiscal - PVCGF-06, indica que el documento principal es el Informe de Visita de Control Fiscal, el cual es realizado por el equipo asignado para realizar la auditoria y refleja el resultado de la actuación adelantada por la entidad con el fin de ejercer control fiscal cuando se tiene conocimiento de hechos o situaciones, que, por su importancia, riesgo o impacto, requieren la intervención inmediata de la Contraloría de Bogotá D.C., debe cumplir con los requisitos establecidos, contener la totalidad de resultados de la visita y las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. Se MODIFICA su disposición final de CT - Conservación Total a S - Selección, por el volumen documental, conservando totalmente los expedientes que dieron origen a un Proceso con fallo de Responsabilidad Fiscal o Proceso Sancionatorio, en caso de no presentarse ninguno, se seleccionara aleatoriamente un informe por vigencia, para conservarlo como muestra representativa de la memoria institucional, 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.</p> |
| R.R. Nº 01 20 Ene 2021 | |