

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 13000 - Oficina de Control Interno

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie.Subserie</small>	SÉRIE 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	ACTAS											
2.5	Actas Comité de Coordinación Sistema de Control Interno * Citación * Acta y anexos (si aplica)	PEM-02	Cp X	Servidor Word firma E PDF	2	4	X					Se conserva totalmente por el valor histórico que representa para la entidad, respecto a la coordinación del control interno en todas las dependencias de la entidad. Ley 87 de 1993 Art 13 y Decreto 2145 de 199 Art 5. Esta documentación también se conserva en el servidor de la entidad con copia de respaldo. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la última acta producida en el año.
2.22	Actas Equipo de Gestores * Acta y anexos (si aplica)	PDE-03, 04, 07 y PEM-04	Cp X	Servidor PDF	2	3	X					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la última acta producida en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos.
27	INFORMES											
27.5	Informes Auditoría Fiscal * Solicitud de información de la auditoría fiscal (si aplica) * Remisión de la solicitud a la oficina de control interno * Solicitud de información oficinas competentes (si aplica) * Solicitud de prórroga para dar respuesta oficinas competentes (si aplica) * Solicitud de prórroga para dar respuesta a la auditoría Fiscal (si aplica) * Remisión de información del competente * Remisión de información a la Auditoría Fiscal (si aplica) * Remisión del informe preliminar a la oficina de control interno * Informe preliminar de la auditoría fiscal * Solicitud de respuesta al informe preliminar a oficinas competentes * Remisión de información del competente * Respuesta al Informe preliminar * Informe final del ente de control * Remisión del Informe final a la oficina de Control Interno	PPCCPI-06	Cp X X X X X X X X X	Servidor PDF PDF/Word E-Mail/Word/PDF SIGESPRO (pdf) SIGESPRO (pdf) E-Mail SIGESPRO (pdf) Word SIGESPRO (pdf) SIGESPRO (pdf) E-Mail SIGESPRO (pdf) SIGESPRO (pdf) Word	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 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. El tiempo de retención cuenta a partir del informe final del ente de control.
27.10	Informes Auditorías Internas * Asignación auditores internos * Comunicacion que Informa auditoria a auditados * Carta de representación * Plan de auditoría * Papeles de trabajo * Remisión informe preliminar de la auditoría * Informe preliminar de auditoría * Respuesta al informe preliminar de auditoría * Remisión informe final de auditoría * Informe final de auditoría * Relación papeles de trabajo	PEM - 02	Cp X X X X X X X X	Servidor Word firma E Word firma E PDF PDF PDF Word firma E PDF Word firma E Word firma E PDF PDF	2	8	X					Se conserva totalmente por el valor histórico que representa para la entidad, respecto al ejercicio del control interno en la entidad, evidenciando el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad. Ley 87 de 1993, Art 12 y 14. Esta subserie contiene soportes en papel y medio electrónico los cuales se conserva en su totalidad en el servidor institucional con copia de respaldo (backup). El tiempo de retención cuenta a partir del informe final de la auditoría.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 13000 - Oficina de Control Interno

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie.Subserie</small>	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	
27.11	Informes Auditorias Internas al Sistema Integrado de Gestión (SIG) * Listado de auditores internos del SIG inicial * Solicitud comisión de los auditores internos al SIG * Identificación de riesgos * Plan de auditoría interna al SIG * Comunicación que informa auditoría a responsables de proceso y auditores * Acta de reunión de auditores del SIG * Lista de verificación auditoría interna al SIG * Acta de reunión de apertura por proceso * Evaluación de auditores por parte de los auditados. * Acta de reunión de cierre por proceso * Reporte de no conformidades y oportunidades de mejora * Informe consolidado de auditoría interna al SIG * Remisión informe consolidado de auditoría interna al SIG * Acta reunión de equipo auditor sobre ejecución de la auditoría * Remisión listado de auditores internos del SIG final * Listado de auditores internos del SIG final	PEM-03	Cp X X X X X X X X X X X X X X X	Servidor PDF Word firma E PDF PDF Word firma E PDF PDF PDF PDF PDF PDF Word firma E PDF Word firma E PDF	2	3	X				Se conserva totalmente por el valor histórico que representa para la entidad, respecto al ejercicio del control interno en la entidad, evidenciando el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad. Ley 87 de 1993, Art 12 y 14. Esta subserie contiene soportes en papel y medio electrónico los cuales se conserva en su totalidad en el servidor institucional con copia de respaldo (backup). El tiempo de retención cuenta a partir del informe final de la auditoría.
27.13	Informes de Austeridad en el Gasto Público * Designación de auditores * Remisión informe de austeridad en el gasto público * Informe de austeridad en el gasto público * Observaciones (si aplica)	Decreto 984 de 2012	X	Servidor Word firma E Word firma E PDF PDF	2	8	X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año, terminado este tiempo se eliminar por perder sus valores administrativos. Esta subserie se conserva únicamente en el servidor institucional.
27.16	Informes de Evaluación del Control Interno Contable * Designación de auditores * Remisión informe anual de evaluación del control interno contable * Informe anual de evaluación del control interno contable * Observaciones (si aplica)	Res 193/16 Contaduría General	X	Servidor Word firma E Word firma E PDF PDF	2	8	X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año, terminado este tiempo se eliminar por perder sus valores administrativos. Esta subserie se conserva únicamente en el servidor institucional.
27.20	Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos * Comunicación que informa seguimiento * Designación de auditores * Remisión del monitoreo al mapa de riesgos por proceso con anexos (si aplica) * Remisión de seguimiento al mapa de riesgos por proceso * Mapa de riesgos con seguimiento * Remisión mapa de riesgos con seguimiento * Solicitud de publicación mapa de riesgos con seguimiento	PDE - 07		Servidor Word firma E Word firma E Word firma E Word firma E PDF Word firma E Word firma E/ E-Mail	2	8	X				Se conserva totalmente por evidenciar el control y las medidas adoptadas para prevenir la materialización de los riesgos que se puedan presentar la entidad. Ley 87 de 1993, Art 2, Dec 1537 de 2001 Art 4 y Ley 1474 de 2011. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año. Esta subserie se conserva únicamente en el servidor institucional.
27.21	Informes de Seguimiento al Plan Anual Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC * Designación de auditores para seguimiento del PAAC * Comunicación que informa seguimiento * Remisión del monitoreo al PAAC por proceso con anexos (si aplica) * Remisión del informe de seguimiento al PAAC * Solicitud de publicación del informe de seguimiento al PAAC	PDE-05		Servidor Word firma E Word firma E Word firma E Word firma E Varios	2	8	X				Se conserva totalmente por evidenciar el seguimiento realizado a las actividades del PAAC, adoptadas para garantizar el derecho de acceso a la información pública que contribuyen a la reducción de hechos de corrupción. Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año. Esta subserie se conserva únicamente en el servidor institucional.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 13000 - Oficina de Control Interno

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie.Subserie</small>	SÉRIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento		
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
27.28	Informes Pormenorizado del Sistema de Control Interno * Designación de auditores * Solicitud de publicación informe pormenorizado del sistema de control * Informe pormenorizado del sistema de control interno * Observaciones (si aplica)	Ley 1474/11		Servidor Word firma E Varios PDF PDF		2	8			X			Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año, terminado este tiempo se eliminar por perder sus valores administrativos. Esta subserie se conserva únicamente en el servidor institucional..
27.32	Informes Rendición de la Cuenta ante la Auditoria Fiscal * Cronograma de presentacion reportes de informacion de la cuenta a la Auditoria Fiscal * Comunicación que indica términos para el envio de información * Remisión de información del competente * Certificación de la Información del competente * Remisión de informes para la rendición de la cuenta * Informes para la rendicion de la cuenta ante la auditoria fiscal * Certificado sobre calidad de informacion (si aplica) * Certificado de transmisión de información * Solicitud de publicación de la información rendida	PEM - 05	Cp	Servidor PDF Word firma E Word firma E PDF SIGESPRO (pdf) SIVICOF PDF SIVICOF Varios		2	8	X					Se conserva totalmente por su valor histórico y testimonial para la entidad, evidencia el control interno realizada en la entidad y la atención a los diferentes requerimientos de los entes de control. Ley 87 de 1993, Art 12 y 14. El tiempo de retención cuenta a partir de la solicitud de publicación de la información rendida. Esta subserie contiene soportes en papel y medio electrónico los cuales se conserva en su totalidad en el servidor institucional con copia de respaldo (backup).
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL												
29.1	Alertas de Control Interno * Alertas internas de control	Acuerdo 658 de 2016 Art 33, # 4		Servidor E-Mail		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 eliminar por perder sus valores administrativos. Esta subserie se conserva únicamente en el servidor institucional.
29.11	Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	PGD-04		Servidor Excel		2	3	X					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.
42	PLANES												
42.23	Planes de Mejoramiento - PM * Solicitud aprobacion plan de mejoramiento * Solicitud de ajustes (si aplica) * Plan de mejoramiento aprobado por proceso y anexo (si aplica) * Plan de mejoramiento institucional * Solicitud de reformulación (si aplica) * Aceptacion de reformulacion (si aplica) * Informa auditor designado para seguimiento al PM * Solicitud seguimiento al plan de mejoramiento por proceso (si aplica) * Remision seguimiento al PM por proceso con anexos (si aplica) * Remision resultados al PM por proceso con anexos (si aplica) * Remision informe del PM institucional con anexos (si aplica) * Informe del seguimiento al PM * Solicitud de publicación del informe del seguimiento al PM	PEM-04		Servidor Word firma E Word firma E Excel Word firma E Word firma E Word firma E Word firma E Word firma E Word firma E Word firma E Word firma E Word firma E Word firma E Word firma E		2	8	X					Se crea expediente por vigencia, el tiempo de retención cuanta a partir del ultimo informe del seguimiento producido en el año, finalizado este tiempo se eliminan por perder sus valores administrativos. Esta subserie se conserva en el servidor institucional.



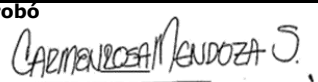
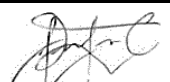


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Código y Nombre Oficina Productora: 13000 - Oficina de Control Interno

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie.Subserie</small>	SÉRIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
44	PROGRAMAS											
44.1	Programa Anual de Auditorías Internas - PAAI * Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI * Solicitud de publicación del PAAI en la WEB * Acta de seguimiento y anexos (si aplica)	PEM-02-01		Servidor PDF Word firma E PDF	2	8	X					Se conserva totalmente por su valor histórico para la entidad, evidencia la planeación del ejercicio del control interno en la entidad. Ley 87 de 1993, Art 12 y 14. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta de seguimiento producida en el año.
49	REGISTROS											
49.27	Registros para Fomentar Autocontrol y Mejora Continua * Boletín autocontrol * Campaña de autocontrol	Acuerdo 658 de 2016 Art 33, # 4		Servidor E-Mail E-Mail	2	3	X					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos. Esta subserie se conserva únicamente en el servidor institucional.

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
Cp: Carpeta	Aprobó  Carmen Rosa Mendoza Suarez Jefe Oficina Control Interno	Elaboro  John Jairo Cárdenas Giraldo Gestor de Calidad de Control Interno	Aprobó  Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	Elaboro  Angela Johanna Quince Martínez Prof. en Ciencias de la Información
Elect: Electrónico				
CT: Conservación Total				
E: Eliminación				
MT: Medio Técnico (D/M)				
S: Selección				



**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: 13000 - Oficina de Control Interno

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 MODIFICA de la serie ACTAS, subserie Actas Comité de Coordinación Sistema de Control Interno, eliminando el tipo documental "orden del día" e "Informes y Presentaciones", puesto que esto hace parte del acta y de sus anexos. Se MODIFICA el tiempo de retención en Archivo Central de 18 a 4 años, alineándolo a la Guía de Uso PCV, igual su disposición final es Conservación Total - CT.</p> <p>Se CREA la serie ACTAS, subserie Actas Equipo de Gestores, de acuerdo a cuatro (4) procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico y del Proceso de Evaluación y Mejora, los cuales indican que se reúne el equipo de gestores y registran en actas de reunión, decisiones y seguimientos que competen frente a estos procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI (PDE-03), numeral 5.1 Elaboración contexto de la organización y actualización matriz de identificación partes interesadas, 5.1.4. Actualización Diagnóstico DOFA. · Procedimiento para Elaborar el Plan de Acción Institucional (PDE-04), numeral 5.1. Formulación Plan de Acción, 5.1.4. Formula las actividades e indicadores que permitan la medición y el cumplimiento de las estrategias y objetivos determinados en el Plan Estratégico Institucional. · Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional (PDE-07), numeral 5.1. Elaboración del Mapa de Riesgos. · Procedimiento Plan de Mejoramiento (PEM-04), numeral 5.1. Formulación de Causas y Acciones, 5.1.5. Establece las acciones correctivas y/o de mejora y las registra en el Plan de Mejoramiento. <p>Por otro lado, tenemos el Memorando N° 3-2019-20307 del 10-Jul-2019, dirigido a los responsables de los procesos del SIG, el cual indica que las Actas de equipo de gestores deben ser conservadas en original en la dependencia responsable del proceso.</p> <p>Se ELIMINO la serie AUDITORIAS, subserie Auditorias Externas y se cambio de la serie INFORMES, la subserie Informes a Entidades de Control y subserie Informes de Gestión a la Auditoria Fiscal por la subserie Informes Auditoria Fiscal, puesto que estos informes son emitidos por parte de la Auditoria Fiscal ante la Contraloría de Bogotá y determinan la extensión en que la entidad cumple el sistema, el control interno del mismo y formulan sugerencias para su mejoramiento de acuerdo al Procedimiento para la Atención de la Auditoria Fiscal ante la Contraloría de Bogotá (PPCCPI-06), numeral 5.1 Trámite de la información para la Auditoría Fiscal, el cual además indica que la dependencia responsable de atender y custodiar estos informes es la Oficina de Control Interno. 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 ELIMINO de la serie INFORMES (31), subseries: Informes de Evaluación a la Gestión Institucional (18), Informes de Evaluación a los Procesos de Contratación (19), Informes de Evaluación a los Procesos de Responsabilidad Fiscal (20), Informes de Evaluación a los Procesos de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (21), Informes de Evaluación a los Procesos Disciplinarios (22), Informes de Peticiones, Quejas y Reclamos (32), Informes de Seguimiento a Derechos de Autor Software (35), Informes de Seguimiento al Plan Anual de Estudios Económicos y Política Pública (39), Informes de Seguimiento y Evaluación a la Implementación del Nuevo Modelo Estándar de Control Interno - "MECI" (44), puesto que todos estos informes son producto del ejercicio auditor interno y no es necesario clasificarlas por los procesos o temas que focalizan el Programa Anual de Auditorias Internas - PAAI, debido a que cada vigencia cambian. Se CAMBIA la serie AUDITORIAS, subserie Auditorias Internas por la serie INFORMES, subserie Informes Auditorias Internas, teniendo en cuenta la Guía de uso PCV, el documento principal de la subserie, el informe final de auditoria y el Procedimiento para la Auditoria Interna - PEM-02.</p> <p>Se cambio la serie AUDITORIAS, subserie Auditorias Internas del Sistema Integrado de Gestión por serie INFORMES, subserie Informes Auditorias Internas al Sistema Integrado de Gestión (SIG), puesto que el informe es documento principal de la subserie, según el Procedimiento para Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión (PME-03), este informe consolida la información del proceso de auditoria y contiene el reporte de no conformidades y oportunidades de mejora detectadas en cada proceso del SIG.</p> <p>Se MODIFICO de la serie INFORMES, subserie Informes de Austeridad en el Gasto Publico, cambio la tipología de acuerdo a la producción documental existente en la dependencia, la denominación de cada tipo documental está de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con la función descrita en el Decreto 0984 de 2012, Art 22 "Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto". Se MODIFICO la Disposición Final de Conservación Total - CT a Eliminación - E, de acuerdo a 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.</p>



**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: 13000 - Oficina de Control Interno

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se MODIFICO de la serie INFORMES, subserie Informes de Evaluacion del Sistema de Control Interno Contable, cambio la Disposición Final de Conservación Total - CT a Eliminación - E, de acuerdo a 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 y se MODIFICO los tipos documentales de acuerdo a la producción documental existente en la dependencia, la denominación corresponde al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con la función descrita en la Resolución 193 de 2016 Contaduría General de la Nación, Art 3 y 4.</p> <p>Se ELIMINO la serie MATRIZ PARA LA GESTION DE RIEGOS, se ELIMINO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONES, con la subserie Planes de Manejo de Riesgos y se ELIMINO de la serie INFORMES, la subserie Informes de Seguimiento a Riesgos (37), porque esta documentación hace parte de la subserie Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucionales (36), en la cual se MODIFICO la tipología de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con la actividad descrita en el Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional (PDE-07), numeral 5.6 Seguimiento Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción y el Mapa de Riesgos de Seguridad de la información, Oficina de Control Interno - OCI, lo demás quedo igual.</p> <p>Se MODIFICO de la serie INFORMES, subserie Informes de Seguimiento al Plan Anual Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, la tipología de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con la actividad descrita en el Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC (PDE-05), lo demás quedo igual.</p> <p>Se MODIFICO de la serie INFORMES, subserie Informes Pormenorizados de Control Interno, cambiando su denominación por Informes Pormenorizado del Sistema de Control Interno y la tipología de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con la función descrita en la Ley 1474 de 2011, Art 9 "El Jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un Informe Pormenorizado del estado del Control Interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave".</p> <p>Se MODIFICO de la serie INFORMES, la subserie Informes de Rendición de Cuenta - Informes SIVICOF (34), cambiando su denominación por Informes Rendición de la Cuenta ante la Auditoria Fiscal y también sus tipos documentales de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con su función la cual esta descrita en la actividad del Procedimiento para la Atención de la Auditoria Fiscal ante la Contraloría de Bogotá (PEM-05), numeral 5.2. Rendición de Cuentas a la Auditoria Fiscal.</p> <p>Se cambia la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES y su subserie Programas de Fomento de Cultura de Autocontrol, por la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, subserie Alertas Internas de Control, 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 único documento que la compone "Alertas Internas de Control", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, establecida en el Acuerdo 658 de 2016, Art 33, numeral 4 "Promover y fomentar la Cultura del Autocontrol en la Contraloría de Bogotá D.C.", donde a través de estas alertas informan situaciones sobre las cuales se llama la atención para que se actúe de manera preventiva, con miras a evitar posibles incumplimientos normativos o de ley que puedan incidir en la gestión institucional.</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 ELIMINO de la serie INFORMES, la subserie Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento y se MODIFICO de la subserie Planes de Mejoramiento, su tipología, incluyendo como uno de ellos el informe de seguimiento al plan de mejoramiento, la denominación de los tipos documentales esta de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con su función, descrita en la actividad del Procedimiento Plan de Mejoramiento (PEM-04), numeral 5.1. Formulación de Causas y Acciones y 5.2. Seguimiento y Verificación.</p>



**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: 13000 - Oficina de Control Interno

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES y su subserie Plan Anual de Gestión y Auditorias, cambio la denominación de la serie por PLANES, de acuerdo a 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 "Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, descrita en las actividades del Procedimiento para Auditoría Interna (PEM-02).</p> <p>Se CAMBIA la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES y su subserie Programas de Fomento de Cultura de Autocontrol, por la serie REGISTROS, subserie Registros para Fomentar Autocontrol y Mejora Continua, 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, promover y fomentar la Cultura del Autocontrol en la Contraloría de Bogotá D.C., su valor primario es administrativo y legal, no adquiere valores secundarios y por eso se elimina terminado los 5 años.</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	