



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: 20000 - Despacho del Contralor Auxiliar

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Tipo de Soporte*		Retención (años)		Disposición Final*				Procedimiento	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
27	INFORMES										
27.34	Informes Auditorias de Desempeño Bajo el Marco de Normas Internacionales * Asignación equipo de trabajo * Declaración de independencia * Presentación de auditoria y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal * Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal * Remisión de información del sujeto de vigilancia y control fiscal * Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo * Acta de mesa de trabajo para socialización y conceptualización con experto(s) * Presentación del plan de trabajo ante supervisor * Plan de trabajo auditoria de desempeño, cronograma y programa de auditoria * Acta de mesa de trabajo aprobación plan de trabajo * Acta de mesa de trabajo seguimiento auditoria * Papeles de Trabajo * Acta visita administrativa (si aplica) * Acta de mesa de trabajo- ayuda de memoria presentación de observaciones al supervisor * Remisión de observaciones al sujeto de vigilancia y control fiscal * Respuesta a observaciones por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal * Matriz de hallazgos * Acta mesa de trabajo de análisis de respuesta a observaciones y matriz de hallazgos * Acta de mesa de trabajo aprobación del informe final de auditoria de desempeño * Informe final de auditoria de desempeño * Formato control de producto no conforme del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal (si aplica) * Remisión del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal * Formato plan de mejoramiento - Hallazgos * Solicitud de cargue del plan de mejoramiento en SIVICOF a la Dirección TIC * Remisión observaciones cargue del archivo en SIVICOF * Notificación cargue de información en SIVICOF * Remisión del informe final y certificado de archivo a la Dirección Apoyo al Despacho * Informe ejecutivo * Remisión informe ejecutivo	Cp	S - SV - SI S - SI (pdf) S - SI (pdf) S - SI (pdf) S - SI (pdf) SI (pdf) SI (pdf) S - SI (E-Mail) SI (pdf) SI (pdf) SI (pdf) SI (pdf) SI (pdf) SI (pdf) S - SI (pdf) S (pdf) SI (Excel) SI (pdf) SI (pdf) SI (pdf) SI (pdf) S - SI (pdf) SV - SI (Excel) S - SI (pdf) S - SI (pdf) S - SI (pdf) S - SI (pdf) SI (pdf) SI (pdf)	2	18	X					<p>Se conserva totalmente por su valor histórico, contiene características únicas que dan lugar a nuevas practicas que permiten mejorar el ejercicio fiscalizador en las entidades del distrito y la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS en el Distrito Capital.</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 auditorias se digitaliza y almacena en el sistema de información vigente para su consulta y conservación total.</p>
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
29.11	Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico		SI 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.

*Tipo de Soporte: **Cp:** Carpeta **S:** SIGESPRO (Word firma electrónica) **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	 Yuly Paola Manosalva Caro Contralora Auxiliar	 Libia Esperanza Cuervo y Clara Edith Acosta Gestoras de Calidad PVCGF	 Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	 Angela Johanna Quinche 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
Pagina X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 20000 - Despacho del Contralor Auxiliar

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 la normatividad nacional y 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 CIRCULARES, subserie Circulares Externas, se deja únicamente en la Dirección de Apoyo al Despacho quienes manejan el consecutivo único de circulares externas de la entidad.</p> <p>Se CREA la serie INFORMES, subserie Informes Auditorias de Desempeño bajo el Marco de Normas Internacionales de acuerdo a la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-0023-2018 de la Contraloría General de la Republica, por la cual se adopta la nueva Guía de Auditoría de Desempeño, en concordancia con las Normas Internacionales de Auditoria para las Entidades Fiscalizadoras Superiores — ISSAIs, y se deroga la Resolución Reglamentaria Orgánica 0015 de 2017, como también la Resolución Reglamentaria de la Contraloría de Bogotá N° 044 de 2019, Art 1 al 4, donde delegan la función al Contralor Auxiliar, la coordinación, ejecución y desarrollo de la auditoria, asignar el equipo auditor el cual puede involucrar varios sectores de fiscalización, la denominación de la subserie corresponde al documento principal que es el Informe de la Auditoria de Desempeño bajo el Marco de Normas Internacionales y es realizado por el equipo asignado para realizar la auditoria y refleja el resultado de la auditoría y que las afirmaciones, conceptos, opiniones y/o observaciones, estén respaldas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente en los papeles de trabajo. El informe final de auditoría incluye el concepto sobre el desempeño, la totalidad de los hallazgos. Se conserva totalmente por su valor histórico, contiene características únicas que dan lugar a nuevas practicas que permiten mejorar el ejercicio fiscalizador en las entidades del distrito y la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS en el Distrito Capital.</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>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	