

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 30000 - Dirección de Planeación

**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	
2	<b>ACTAS</b>										
2.22	<b>Actas Equipo de Gestores</b> * Acta y anexos (si aplica)	PDE-04, PDE-07 y PEM-04	<b>Cp</b> X	<b>Servidor</b> PDF	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos.
5	<b>BOLETINES</b>										
5.1	<b>Boletines de Beneficios de Control Fiscal</b> * Remisión Beneficios de Control Fiscal * Reporte de Beneficios del Control Fiscal del PPVCGF y Estudios de Economía y Política Publica * Reporte de Beneficios del Control Fiscal del Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva * Boletín beneficios de control fiscal	PVCGF-09	<b>Cp</b> X X X X	<b>Servidor</b> SIGESPRO(pdf) PDF PDF PDF	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			Se conserva totalmente por su valor histórico y testimonial sobre los beneficios de control fiscal recuperados en el distrito capital. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo boletín de beneficios de control fiscal producido en el año.
27	<b>INFORMES</b>										
27.23	<b>Informes del Sistema Integrado de Gestión - SIG</b> * Remisión del informe de gestión por proceso * Informe de gestión por proceso * Informe de gestión del SIG consolidado	PDE-04	<b>Cp</b>	<b>Servidor</b> SIGESPRO(pdf) PDF PDF	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			Se conserva totalmente por su valor histórico y testimonial, evidencia la gestión realizada por la entidad en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Se digitalizar para facilitar su consulta y garantizar la adecuada conservación. 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>Serv Inst</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 instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.
32	<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG</b>										
32.1	<b>Caracterizaciones de Proceso y Procedimientos</b> * Solicitud de creación, actualización o eliminación de la caracterización o procedimiento * Caracterizaciones de procesos * Procedimientos de procesos	PGD-02	<b>Cp</b> X X X	<b>Servidor</b> PDF PDF PDF	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>				El tiempo de retención cuenta a partir de una nueva versión o la eliminación de la caracterización o procedimiento, terminado este tiempo de retención se eliminan por perder sus valores administrativos y técnicos.
32.2	<b>Instrumentos Rendición de Cuentas Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal</b> * Remisión de la solicitud de actualización de los instrumentos para el reporte de la cuenta * Solicitud de actualización de los instrumentos para el reporte de la cuenta * Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal y Relación Códigos en el SIVICOF - * Formatos y Documentos Electrónicos - Anexo B (si aplica) * Instructivo general para la rendición de la cuenta - Anexo C (si aplica) * Guía general formatos gestión ambiental - Anexo D (si aplica) * Notas aclaratorias formatos y documentos electrónicos - Anexo E (si aplica) * Asociación de Formatos y Documentos Electrónicos por Sujeto y Sector - Anexo * Solicitud de aprobación de actualización de instrumentos * Aprobación de actualización de instrumentos * Remisión de Instrumentos a la Dirección de TIC	PVCGF-13	<b>Cp</b> X X X X X X X X X	<b>Servidor</b> SIGESPRO(pdf) SIGESPRO(pdf) Word / Excel Excel Excel Excel Excel SIGESPRO(pdf) SIGESPRO(pdf) E-Mail	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>				El tiempo de retención cuenta a partir de una nueva versión o la eliminación de los instrumentos, terminado este tiempo de retención se eliminan por perder sus valores administrativos y técnicos.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 30000 - Dirección de Planeación

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

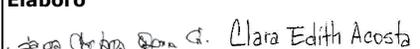
Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
32.3	<b>Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG</b> * Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG * Mapa de Procesos	PDE-02	Cp X X	Servidor PDF PDF	2	3		X				El tiempo de retención cuenta a partir de una nueva versión o la eliminación del Manual, terminado este tiempo de retención se eliminan por perder sus valores administrativos y técnicos.
39	<b>MAPA DE RIESGOS</b> * Remisión mapa de riesgos * Mapa de riesgos de gestión y corrupción * Mapa de Riesgos de seguridad de la información (si aplica) * Solicitud de creación, actualización o eliminación mapa de riesgos aprobada o * Política de administración de riesgos * Mapa de Riesgos Institucional actualizado	PDE-07	Cp X X	Servidor SIGESPRO(pdf) Excel Excel PDF PDF Excel	2	3		X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo mapa de riesgos aprobado en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y porque los informes de seguimiento al mapa de riesgos se Conservan Totalmente.
42	<b>PLANES</b>											
42.1	<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC</b> * Comunicación lineamientos del PAAC * Plan anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC preliminar * Formulación, monitoreo y seguimiento plan anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC preliminar * Plan anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC aprobado * Formulación, monitoreo y seguimiento plan anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC aprobado * Remisión monitoreo al PAAC por proceso * Comunicación actividades próximas a vencerse del PAAC (si aplica) * Acta de mesa de trabajo monitoreo al PAAC (si aplica) * Solicitud de creación, actualización, o eliminación del PAAC * Plan anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC actualizado * Formulación, monitoreo y seguimiento plan anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC actualizado	PDE-05	Cp X X	Servidor SIGESPRO(pdf) Word / PDF Excel Word / PDF Excel SIGESPRO(pdf) SIGESPRO(pdf) PDF PDF Word / PDF Excel	2	3		X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC aprobado en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y porque los informes de seguimiento al PAAC, se conservan totalmente.
42.6	<b>Plan Auditoría Distrital - PAD</b> * Formulación del PAD por sector * Plan de Auditoría Distrital (PAD) aprobado * Solicitud de modificación del PAD (Comunicación interna) * Plan de Auditoría Distrital - PAD ajustado	PVCGF-03	Cp X X	Trazabilidad Formulario Elect PDF Formulario Elect PDF	2	8		X				Se conserva totalmente el ultimo Plan de Auditoría Distrital de cada vigencia, por su valor histórico para la entidad, evidencia la planeación estratégica y operativa de la entidad para ejercer la vigilancia y control fiscal en el distrito. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo PAD aprobado en el año.
42.7	<b>Plan de Acción</b> * Copia circular lineamientos institucionales * Plan de acción * Solicitud de creación, actualización, o eliminación del plan de acción * Seguimiento al plan de acción * Informe de seguimiento al plan de acción	PDE-04	Cp X	Servidor PDF Excel / pdf PDF Excel / pdf PDF	2	8		X				Terminado el tiempo de retención se elimina por perder sus valores administrativos y porque los informes de gestión del SIG contienen el resultado final del plan de acción y se conservan totalmente como evidencia de la gestión estratégica, operativa y administrativa de la entidad. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo plan de acción aprobado en el año.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 30000 - Dirección de Planeación

**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		
42.17	<b>Plan Estratégico Institucional - PEI</b> * Remisión diagnostico DOFA por proceso * Diagnostico DOFA por proceso * Contexto de la Organización consolidado * Matriz de Identificación de partes interesadas * Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado * Solicitud de creación, actualización, o eliminación del PEI * Plan Estratégico Institucional - PEI ajustado	PDE-03	Cp	Servidor SIGESPRO(pdf) Excel Word Excel PDF PDF PDF	2	3	X					Se conserva totalmente el ultimo plan estratégico institucional de cada vigencia como muestra representativa de la planeación estratégica institucional.
47	<b>PROYECTOS</b>											
47.1	<b>Proyectos de Inversión</b> * Acta de reunión para identificación de necesidades de inversión para la Contraloría de Bogotá * Formulación Proyecto de Inversión * Matriz Flujo de Inversión. * Matriz flujo de inversión proyectos consolidados * Concepto de viabilidad técnica * Ficha de estadística básica de inversión Distrital (EBI-D) de los proyectos de inversión. * Concepto de Viabilidad Técnica. * Seguimiento cumplimiento metas proyecto de inversión * Seguimiento al cumplimiento metas Proyectos de Inversión * Plan de acción SEGPLAN de la ejecución de los proyectos de inversión. * Validación reporte SEGPLAN * Balance Social * Balance social de la rendición de cuentas ante la Auditoría Fiscal * Remisión balance social para la rendición de cuentas ante la Auditoría Fiscal * Solicitud de modificación del proyecto de inversión * Formulación Proyecto de Inversión ajustado * Concepto de viabilidad modificación proyecto de inversión * Ficha de estadística básica de inversión Distrital (EBI-D) modificada * Comunicación de viabilidad y registro del proyecto modificado * Solicitud de ajustes a la Ficha EBI-D * Ejecución presupuestal * Presupuesto orientado a resultados - POR para la rendición de la cuenta mensual ante la Auditoría Fiscal * Remisión del presupuesto orientado a resultados - POR	PDE-06	Cp	Servidor PDF SIGESPRO(pdf) Excel Excel SIGESPRO(pdf) PDF SIGESPRO(pdf) Excel Excel SIGESPRO(pdf) SIGESPRO(pdf) Excel Excel SIGESPRO(pdf) SIGESPRO(pdf) SIGESPRO(pdf) PDF SIGESPRO(pdf) SIGESPRO(pdf) SIGESPRO(pdf) PREDIS (pdf) Word SIGESPRO(pdf)	2	18	X	X				El tiempo de retención comienza a regir partir de la finalización del proyecto de inversión.  Se conserva totalmente por su valor histórico y patrimonial, son testimonio de las decisiones estratégicas, evidencia la planeación y ejecución de los proyectos de gran importancia para la entidad que representaron un valor económico significativo ante la ciudadanía.

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
<b>Cp:</b> Carpeta	<b>Aprobó</b>  Yuly Paola Manosalva Caro Contralora Auxiliar	<b>Elaboró</b>  Sandra Ospina G. y Clara Edith Acosta M. Facilitadora y Gestora de Calidad PVCGF	<b>Aprobó</b>  Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	<b>Elaboró</b>  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	 Gabriel Herban Mendez Camacho Director de Planeación	 Rosa Elena Ahumada Facilitadora P. Direccionamiento Estratégico		

**Código y Nombre Oficina Productora:** 30000 - Dirección de Planeación

**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 de la serie ACTAS, la subserie Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión, puesto que a través de la Resolución Reglamentaria 026 de 2018, Capítulo I el Comité Directivo asume funciones respecto a la formulación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.</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"> <li>· 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.</li> <li>· 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.</li> <li>· Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional (PDE-07), numeral 5.1. Elaboración del Mapa de Riesgos.</li> <li>· 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.</li> </ul> <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 MODIFICA en la serie BOLETINES, subserie Boletines de Beneficios de Control Fiscal, los tipos documentales, los cuales son coherentes frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento Beneficios del Control Fiscal - PVCGF-09</p> <p>Se ELIMINA de la serie INFORMES, la subserie Informes Consolidados Estadísticos sobre Formulación y Seguimiento al Plan de Acción y la subserie Informes de Gestión Procesos, porque la subserie Informes Consolidados del Sistema Integrado de Gestión, contiene esta información, solo se ELIMINA en su denominación la palabra "Consolidado" dejando su denominación "Informes del Sistema Integrado de Gestión - SIG". Se MODIFICA los tipos documentales, los cuales son coherentes frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para elaborar el Plan de Acción Institucional - PDE-04, numeral 5.3. Seguimiento al Plan de Acción y Elaboración del Informe de Gestión.</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 MODIFICA la serie INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, por INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG y se CREA la subserie Caracterizaciones de Proceso y Procedimientos, por ser los únicos documentos que se quieren dejar en la Dirección de Planeación del Listado Maestro de Documentos, los Planes, Programas y Manuales son custodiados, administrados y transferidos al Archivo Central por la oficina responsable de elaborarlos e implementarlos, sin desconocer que son previamente aprobados por la instancia competente y publicados por la Dirección de Planeación. Se aclara que los formatos e instructivos hacen parte integral de los Procedimientos. No se crea la subserie cuadros de caracterización documental porque se decidió que estos son soporte de las TRD, por lo tanto quedan en la TRD de la Subdirección de Servicios Generales, es de aclarar que los cuadros fueron construidos por la oficina productora, revisados por la Dirección de Planeación y aprobados por los responsables del Proceso Gestión Documental, no amerita generar duplicidad en la Dirección de Planeación.</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:** 30000 - Dirección de Planeación

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

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se MODIFICA la serie INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, por INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG y se CREA la subserie Instrumentos Rendición de Cuentas Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal, se crea esta clasificación por que estos instrumentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, fueron diseñados y establecidos exclusivamente para los Sujetos de vigilancia y control fiscal, con el propósito de que presenten la cuenta consolidada a la Contraloría de Bogotá D.C., estos instrumentos (normatividad, guías e Instructivos, formatos, entre otros) son responsabilidad de la Dirección de Planeación, quienes crean, modifican o eliminan estos instrumentos de acuerdo a las solicitudes presentadas por las direcciones sectoriales y la autorización del Contralor Auxiliar, como responsable del Proceso de Vigilancia y Control de la Gestión Fiscal. Los tipos documentales de esta serie son coherentes frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para Verificar, Revisar, Analizar y Actualizar la Cuenta - PVCGF-13, numeral 5.3 Actualizar la Cuenta - Anexos, Formatos, Documentos, Guías e Instructivos.</p> <p>Se MODIFICA la serie INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, por INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIG y se CREA la subserie Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG, la denominación de la subserie, corresponde al documento principal que la compone el manual y lo acompaña el mapa de procesos, este manual describe la estructura, contenido y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad bajo los requisitos de las normas ISO 9000:2015, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 - Decretos 1078 de 2015 y 1008 de 2018 relacionados con la Seguridad de la Información, Decreto 1072 de 2015 - Resolución 1111 de 2017 relacionado con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", artículos 2.2.22.3.4 y 2.2.23.2 y demás decretos reglamentarios, soportado en los lineamientos de Gestión Documental y las directrices del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, entre otros.</p> <p>Se CAMBIA la serie INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACION DEL RIESGO INSTITUCIONAL, por MAPA DE RIESGOS, su denominación y tipos documentales son coherentes frente a la producción actual, el asunto / título de cada documento y la función que cumple la cual esta descrita en las actividades del Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales - PDE-07, numeral 5.1 Elaboración y aprobación de la Política administración de riesgos, 5.3 Valoración del Riesgo y 5.4. Revisión Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción y el Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información. Se MODIFICA el tiempo e retención en el Archivo Central de 18 años a 3 y se MODIFICA su disposición final de CT - Conservación Total a E - Eliminación, puesto que en la Oficina de Control Interno por función realizan el seguimiento a los Mapas de Riesgos y como resultado dejan el Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos, esta subserie en esta dependencia tiene como Disposición Final - CT - Conservación Total, por lo cual en la Dirección Administrativa estos documentos solo tienen valores primarios, específicamente administrativos.</p> <p>Se CREA la serie PLANES, subserie Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, 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 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, el cual es coherente frente a su asunto / título y función, establecida en el Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PDE-05), numeral 5.1. Formulación PAAC, 5.2. Ejecución y Monitoreo del PAAC, 5.4. Modificación de Actividades e Indicadores del PAAC. La Oficina de Control Interno por función realizan el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC y como resultado dejan el Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, los cuales son de Conservación Total.</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES de la subserie Plan Auditoria Distrital - PAD, 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, la función de esta subserie es única, consolida la planeación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y establece las acciones a desarrollar en una vigencia, con el fin de hacer efectiva la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo. Se MODIFICA levemente sus tipos documentales son coherentes frente al asunto / título de cada documento y la función descrita en las actividades del Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD, numeral 5.1. Elaboración del PAD y 5.2. Actualización del PAD, se mantiene su Disposición Final CT.</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:** 30000 - Dirección de Planeación

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

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
	<p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES de la subserie Plan de Acción, 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, la función que sustenta esta subserie es planear para la vigencia las actividades y proyección de resultados a través de indicadores, que permite visualizar los parámetros de la planeación en términos de responsables, ejecutores, recursos, fechas programadas de inicio y terminación, metas e indicadores de gestión y los rangos de calificación. Se MODIFICA sus tipos documentales, son coherentes frente al asunto / título de cada documento y la función descrita en las actividades del Procedimiento para Elaborar el Plan de Acción Institucional (PDE-04), numeral 5.1. Formulación Plan de Acción, 5.2. Modificación Plan de Acción y 5.3. Seguimiento al Plan de Acción y Elaboración del Informe de Gestión, se MODIFICA el tiempo de retención en Archivo Central de 18 a 8 y su disposición final de CT - Conservación total a E - Eliminación, puesto que el resultado de esta planeación se refleja en los Informes del Sistema Integrado de Gestión - SIG, los cuales son de Conservación Total.</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES de la subserie Plan Estratégico Institucional - PEI, 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, recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional. Se MODIFICA sus tipos documentales, son coherentes frente al asunto / título de cada documento y la función descrita en las actividades del 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 y 5.2. Formulación Plan Estratégico. Se MODIFICA el tiempo de retención en Archivo Central de 18 a 3, se mantiene su disposición final CT - Conservación Total.</p> <p>Se deajo la serie PROYECTOS DE INVERSION, como subserie de la serie PROYECTOS, cambio la denominación de la serie de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales con estructura y forma similar, su función es reflejar la formulación, ejecución, actualización y seguimiento a las actividades establecidas en los proyectos de inversión de la Contraloría de Bogotá D.C. Se MODIFICA sus tipos documentales, son coherentes frente al asunto / título de cada documento y la función descrita en las actividades del Procedimiento para la Gestión de los Proyectos de Inversión PDE-06, se aclara que el documento principal es el proyecto de inversión, pero este se registra en un formato establecido por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital que es la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital (EBI-D). Se mantiene el tiempo de retención y Disposición Final igual.</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	