

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60200 - Subdirección de Servicios Generales

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		
2	ACTAS											
2.4	Actas Comité de Coordinación del PIGA * Acta y anexos (si aplica)	Res 063/15	Cp X	Servidor PDF	2	3	X					Se conserva totalmente por contener las decisiones tomadas en la entidad respecto a la adopción de normas y buenas practicas que permiten prevenir impactos negativos ambientales y el uso adecuado de los recursos. Resolución Interna 063 de 2015. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
29.11	Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico * Control de seguridad carpetas archivo de gestión electrónico	PGD-04, PGTI-03		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.
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
2	ACTAS											
2.17	Actas de Comité Interno de Archivo * Citación * Acta y anexos (si aplica)	No Aplica	Cp X X	Servidor PDF PDF	2	3	X					Se conserva totalmente como testimonio de las decisiones tomadas respecto a la gestión documental de la entidad. Resolución Reglamentaria 014 de 2017. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
2.22	Actas de Equipo de Gestores * Acta y anexos (si aplica)	PDE-03, PDE-04, PDE-07, PEM-04	Cp X	Servidor PDF	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.
12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES * Comunicación oficial	PGD-07	Cp X	SIGESPRO PDF	2	3		X				Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
27	INFORMES											
27.2	Informe de Seguimiento Visitas Archivos de Gestión * Acta y anexos (si aplica) * Informe de seguimiento visitas archivos de gestión	PGD-04	Cp X X	Servidor PDF PDF	2	3	X					Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos como insumo para los planes de mejoramiento y auditorias internas. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
28	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
28.1	Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos * Esquema de metadatos	No Aplica	Cp X	Servidor PDF	2	3	X					Se conserva totalmente por evidenciar la descripción de los documentos físicos y electrónicos de la entidad para el diseño e implementación del Sistema de Información para la gestión de documentos. El tiempo de retención inicia cuando exista una nueva versión del documento.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60200 - Subdirección de Servicios Generales

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		
28.2	Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA * Modelo de requisitos técnicos y funcionales para el SGDEA	No Aplica	Cp X	Servidor PDF	2	3	X					Se conserva totalmente como evidencia de los requisitos definidos para la gestión de documentos físicos y electrónicos en el Sistema de información definido por la entidad. El tiempo de retención inicia cuando exista una nueva versión del documento.
28.3	Sistema Integrado de Conservación - SIC * Diagnóstico de conservación documental * Plan de trabajo * Informe * Sistema integrado de conservación	No Aplica	Cp X X X X	Servidor PDF PDF PDF	2	3	X					Se conserva como evidencia de la formulación e implementación del instrumento que garantiza la conservación y preservación de los documentos esenciales y vitales de la entidad. El tiempo de retención inicia cuando exista una nueva versión del documento.
28.4	Tablas de Control de Acceso * Informe metodológico * Matriz de roles y perfiles * Tabla de control de acceso	No Aplica	Cp X	Servidor PDF Excel Excel	2	3	X					Se conserva totalmente por definir los roles y perfiles de acceso a los documentos de la entidad por parte de usuarios internos y externos. El tiempo de retención inicia cuando exista una nueva versión del documento.
28.5	Tablas de Retención Documental - TRD * Cuadro de caracterización documental * Cuadro de clasificación documental * Tabla de retención documental * Memoria descriptiva Tabla de Retención Documental TRD * Ficha de valoración documental * Remisión tablas de retención documental * Concepto de convalidación * Certificado de inscripción en el RUSD	PGD-03	Cp X X X	Servidor Excel Excel PDF Word Word PDF PDF	2	3	X					Se conserva totalmente por evidenciar la producción documental de la entidad, indicar como clasificarla, el tiempo de conservación en los archivos de gestión, central y su disposición final. El tiempo de retención inicia cuando exista una nueva versión del documento.
28.6	Tablas de Valoración Documental - TVD * Inventario Documental * Cuadro de clasificación documental * Tabla de valoración documental * Historia institucional * Ficha de valoración documental * Concepto de convalidación * Certificado de inscripción en el RUSD	No Aplica	Cp X X X	Servidor Excel Excel PDF Word Word PDF PDF	2	3	X					Se conserva totalmente por evidenciar la producción documental de la entidad desde su creación hasta el 2001, indica como clasificarla, el tiempo de permanencia en la entidad y su disposición final. El tiempo de retención inicia cuando exista una nueva versión del documento.
30	INSTRUMENTOS DE GESTION DE INFORMACION PUBLICA * Comunicación informa necesidad de actualizar instrumentos * Registro de activos de Información. * Índice de información clasificada y reservada * Esquema de publicación de información	PGD-08	Cp X	Servidor PDF Excel/PDF Excel/PDF Excel/PDF	2	8	X					Se elimina, debido a que los planes pierden vigencia con cada nueva versión, adicionalmente la trazabilidad se mantiene mediante un control de cambios. El tiempo de retención inicia cuando exista una nueva versión del documento.
34	INVENTARIOS											
34.2	Inventarios Documentales de Archivo Central * Inventario documental archivo central * Inventario documental objeto eliminación	PGD-05	Cp X	Servidor Excel PDF	2	18	X					Se conserva como testimonio de la gestión documental de la entidad. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
34.3	Inventarios Documentales de Transferencias Primarias * Inventario documental objeto transferencia primaria * Planilla control entrega de transferencias	PGD-05	Cp X	Servidor Excel Excel	2	3	X					Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60200 - Subdirección de Servicios Generales

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		
34.4	Inventarios Documentales de Transferencias Secundarias * Acta de reunión * Informe técnico * Observaciones informe técnico * Inventario documental objeto transferencia secundaria	PGD-05	Cp X X X X	Servidor PDF PDF PDF Excel	2	18	X					Se conserva como testimonio de la gestión documental de la entidad. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
42	PLANES											
42.11	Plan de Conservación Documental * Plan * Seguimiento al programa	No Aplica	Cp X	Servidor PDF Excel	2	3		X				Se elimina, debido a que los planes pierden vigencia con cada nueva versión, adicionalmente la trazabilidad se mantiene mediante un control de cambios. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia del plan.
42.18	Plan de Preservación a largo Plazo * Plan * Seguimiento al plan	No Aplica	Cp X	Servidor PDF Excel	2	3		X				Se elimina, debido a que los planes pierden vigencia con cada nueva versión, adicionalmente la trazabilidad se mantiene mediante un control de cambios. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia del plan.
42.21	Plan Institucional de Archivos - PINAR * Plan * Seguimiento al plan	No Aplica	Cp X	Servidor PDF Excel	2	3	X					Se conserva como testimonio de los proyectos archivísticos desarrollados por la entidad. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia del plan.
44	PROGRAMAS											
44.9	Programa de Gestión Documental - PGD * Programa de Gestión Documental - PGD * Solicitud de ajustes al PGD * Seguimiento al PGD	PGD-08	Cp X X	Servidor PDF PDF Excel	2	3	X					Se conserva totalmente por formular y documentar a corto, mediano y largo plazo las actividades que permiten mejorar los procesos de la gestión documental en la entidad. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia del programa.
49	REGISTROS											
49.1	Registro Administradores Archivo de Gestión * Asignación administrador carpeta electrónica * Asignación control total archivo de gestión electrónico (Servidor Inst) * Asignación administrador archivo físico * Registro administradores archivos de gestión	PGD-04		Servidor SIGESPRO Excel SIGESPRO Excel	2	3		X				Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia cuando exista una nueva versión del documento.
49.5	Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas * Ordenes de servicio (Planillas de envío)	PGD-07	Cp X	Servidor Varios	2	3		X				Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
49.6	Registro de Comunicaciones Oficiales Devueltas * Planilla de devolución de comunicaciones oficiales.	PGD-07	Cp X		2	3		X				Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
49.7	Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas * Planilla de entrega de radicación	PGD-07	Cp X		2	3		X				Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60200 - Subdirección de Servicios Generales

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

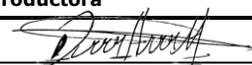
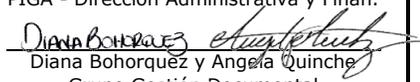
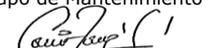
Código Serie, Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
GRUPO DE MANTENIMIENTO												
20	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES * Solicitud de adecuaciones y reparaciones locativas * Solicitud de reprogramación de adecuaciones (si aplica) * Viabilidad de la adecuación solicitada * Informe de adecuaciones y reparaciones locativas (si aplica) * Acta * Planos * Solicitud de mantenimiento * Solicitud de servicio, asignación, seguimiento y evaluación * Informe de mantenimiento (si aplica)	PGAF-17	Cp X X X X X X X X	Servidor E-Mail/PDF E-Mail/PDF PDF PDF AUTOCAD E-Mail PDF PDF	2	18	X					Se conserva totalmente como testimonio de la gestión que se adelanta sobre los bienes inmuebles en propiedad o administrados por la Contraloría de Bogotá. El tiempo de retención inicia una vez el bien ya no sea propiedad de la entidad.
21	HISTORIALES DE PLANTA Y EQUIPO * Control y seguimiento de herramientas para el mantenimiento y reparación * Inspecciones planta o equipo * Informe de mantenimiento (si aplica)	PGAF-17	Cp X X X	Servidor PDF PDF PDF	2	3		X				Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia una vez el bien ya no sea propiedad de la entidad.
GRUPO DE TRANSPORTES												
2	ACTAS											
2.16	Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial * Acta y anexos (si aplica)	No Aplica	Cp X	Servidor PDF	2	3	X					Se conserva como testimonio de la gestión de seguridad vial en la entidad. Resolución Reglamentaria 017 de 2015. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
22	HISTORIALES DE VEHÍCULOS * Inventario de vehículo * Informe del conductor * Licencia de conducción * Cédula de ciudadanía * Informe croquis o denuncia ante la autoridad competente * Comunicación informando sobre el siniestro * Asignación del taller por parte de la aseguradora * Certificado de revisión técnico mecánica * Recibo de pago de impuestos * Comparendo * Recibo de pago comparendo * Aprobación de salida de vehículo fuera de la ciudad	PGAF-11	Cp X X X X X X X X X X X	Servidor PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	4	6		X				Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia una vez el bien ya no sea propiedad de la entidad.
42	PLANES											
42.24	Plan Institucional de Seguridad Vial * Plan * Indicador de resultado * Indicador de actividad	No Aplica	Cp X	Servidor PDF Excel Excel	2	8	X					Se conserva totalmente como testimonio de la gestión de seguridad vial. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia del plan.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60200 - Subdirección de Servicios Generales

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		
49	REGISTROS											
49.24	Registros del Servicio de Transportes * Servicios operativos diarios * Servicio de lavado * Suministro de combustible	PGAF-11 P	Cp X X X	Servidor Excel Excel Excel	2	3			X			Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
Cp: Carpeta Elect: Electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico (D/M) S: Selección	Aprobó	Elaboro	Aprobó	Elaboro
	 Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	 Diego Alejandro Herreña Monras PIGA - Dirección Administrativa y Finan.  Diana Bohorquez y Angela Quinche Grupo Gestión Documental  Luis Fernando Gómez Santamaria Grupo de Mantenimiento  Camilo Garzon Cuervo Grupo de Transportes	 Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	 Yezmy Carolina Vargas Ruiz Prof. Archivista (Asesorías Integrales)

**CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código y Nombre Oficina Productora: 60200 - Subdirección de Servicios Generales

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>La Subdirección de Servicios Generales presenta una particularidad respecto al desarrollo de sus funciones y es que están distribuidas en 3 grupos de trabajo internos que durante años han venido manejando y se evidencia en la producción documental, por lo cual para facilitar su implementación y lectura el comité interno de archivo aprobó la TRD manteniendo visible las series documentales por estos grupos, adicional porque cada grupo trabaja en espacios diferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 60200 Subdirección de Servicios Generales · 60200 Subdirección de Servicios Generales- Grupo de Gestión Documental · 60200 Subdirección de Servicios Generales- Grupo de Mantenimiento · 60200 Subdirección de Servicios Generales- Grupo de transportes. <p>Esta actualización obedece principalmente a los procedimientos vigentes en la entidad, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentan los siguientes cambios:</p> <p>TRD: 60200 Subdirección de Servicios Generales</p> <p>Se ELIMINA de la serie ACTAS, la subserie Actas del Comité Técnico de Seguridad de la Información, teniendo en cuenta que estas funciones son asignadas a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el artículo 40 del Acuerdo 658 de 2016, como se evidencia Actas Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.</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 quienes lo custodian de acuerdo al 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 ELIMINA la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, subserie Programa de Mantenimiento Integral de Bienes Muebles e Inmuebles, teniendo en cuenta que no existe el documento principal "Programa" no es posible constituir la subserie documental.</p> <p>Se CREA la subserie Actas Comité de Coordinación del PIGA, 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 "Acta de Comité", se constituye de acuerdo con la función asignada Resolución Reglamentaria 063 de 015 "Por la cual se actualiza la conformación y funcionamiento del Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Contraloría de Bogotá D.C." Artículo Quinto: La Secretaría Técnica del Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, será ejercida por el Subdirector de Servicios Generales y en su ausencia por el Subdirector de Bienestar Social.</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>TRD: 60100 - Subdirección de Servicios Generales - Grupo de Gestión Documental</p> <p>Se MODIFICÓ la Subserie Actas de Comité Interno de Archivo, eliminando las tipologías documentales "Orden del día e informes y presentaciones" las cuales forman parte integral del acta y por lo tanto no constituyen un tipo documental independiente. Adicionalmente, se modifica el tiempo de retención documental pasando de 20 años a 5 años, de acuerdo con la valoración establecida en la guía de uso PCV, para esta subserie documental.</p> <p>Se MODIFICÓ la serie CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES, unificando la tipología en comunicación oficial, adicionalmente, se modifica el tiempo de retención documental pasando de 10 años a 5 años, de acuerdo con la valoración establecida en la guía de uso PCV, para esta subserie documental.</p>

Código y Nombre Oficina Productora: 60200 - Subdirección de Servicios Generales

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se ELIMINÓ de la serie documental INSTRUMENTOS DE CONTROL la subserie Control de Préstamo de Documentos, teniendo en cuenta que esta documentación es considerada de apoyo a la gestión y no debe reflejarse en la TRD.</p> <p>Se MODIFICO de la serie documental INSTRUMENTOS DE CONTROL subserie Planillas de Control de Correspondencia, cambiando su denominación por serie REGISTROS las subseries Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas, Registro de Comunicaciones Oficiales Devueltas, Planilla de devolución de comunicaciones oficiales, Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas, de acuerdo con la guía de uso PCV, cumpliendo el objetivo 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.</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES de la subserie Programa de Gestión Documental por la serie PROGRAMAS, 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 establecer el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, así como las metas a largo, mediano y corto plazo. Adicionalmente, se modifican sus tipologías documentales, ya que las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios de transferencia, inventario de eliminación / transferencias, Acta de aprobación son tipologías documentales de otras series y subseries. Se incluyen las tipologías descritas en el Procedimiento para la Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública (PGD-08), numeral 5.2. Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental.</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 crea la serie INFORMES subserie Informe de Seguimiento Visitas Archivos de Gestión, su función es única que corresponde a evidenciar en la dependencia el incumplimiento de la conservación de los documentos y registros que reposan en las dependencias. la denominación corresponde al documento principal "Informe de seguimiento visitas archivos de gestión) de acuerdo con el Procedimiento para la Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD (PGD-03), numeral 5.2 Aplicación y Seguimiento de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Se crea la Serie INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS con las subseries Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos, Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Control de Acceso, de acuerdo con las funciones asignadas en Acuerdo 658 de 2016, Artículo 56. Subdirección de Servicios Generales Son funciones de la Subdirección de Servicios Generales: 6. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto, la denominación de las agrupaciones se realizan de acuerdo a lo definido en el Decreto 1080 de 2015 Instrumentos archivísticos y alineados a la guía de uso PCV.</p> <p>Se crea la serie INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA, por la necesidad de agrupar documentos con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, y en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, en la cual se definen los Instrumentos de Gestión de Información Pública los cuales se constituyen en tipologías documentales de la serie, alineado al Procedimiento para la Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública (PGD-08) numeral 5.1 Actualización, aprobación y divulgación de Instrumentos: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación de Información.</p>

CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60200 - Subdirección de Servicios Generales

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se crea la serie INVENTARIOS con las subseries Inventarios Documentales de Archivo Central, Inventarios Documentales de Transferencias Primarias e Inventarios Documentales de Transferencias Secundarias, la denominación de la serie y subseries documentales corresponde a la necesidad de agrupar documentos con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, y la denominación de la serie y subseries corresponde con el documento principal "inventario", adicionalmente relacionado con el Procedimiento para la Organización y Transferencias Documentales (PGD-05) numeral 5.2. Transferencia Primaria y numeral 5.3. Transferencia Secundaria.</p> <p>Se crea la serie PLANES con las subseries Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación a largo Plazo y Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con la función establecida en el acuerdo 658 de 2016 Artículo 6 Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental y con el Decreto 1080 de 2015 Expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, la denominación de las subseries documentales responden a la tipología documental principal "Plan".</p> <p>Se crea en la serie REGISTROS la subserie Registro Administradores Archivo de Gestión, la denominación de la subserie 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 documento principal "Registro administradores archivos de gestión", 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 Gestion y Archivo Central (PGD-04).</p> <p>TRD: 60200 - Subdirección de Servicios Generales - Grupo de Mantenimiento</p> <p>Se crea la serie HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES, La denominación de la serie, corresponde a su asunto / título y función, Como se expone en la FVD 86 la serie se compone de aquellos documentos que reflejan la historia de las adecuaciones, mantenimiento y cambios estructurales de los bienes inmuebles propiedad de la Contraloría de Bogotá, incluye los planos arquitectónicos y los informes de dichas adecuaciones, realizando un símil con las series Historiales de Vehículos e Historiales de Maquinaria y Equipo presentes en la PCV, para tener coherencia en la estructura de denominación presentada para el historial de los bienes de la Contraloría y de acuerdo con el Procedimiento para el Mantenimiento Integral de los Inmuebles y Muebles de la Entidad (PGAF-17) numeral 5.2 Mantenimiento integral preventivo y correctivo a los equipos, enseres, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C.</p> <p>Se crea la serie HISTORIALES DE PLANTA Y EQUIPO, La denominación de la serie, corresponde a su asunto / título y función, Como se expone en la FVD 86 la serie se compone de aquellos documentos que reflejan la historia de las adecuaciones, mantenimiento y cambios estructurales de los bienes inmuebles propiedad de la Contraloría de Bogotá, incluye los planos arquitectónicos y los informes de dichas adecuaciones, realizando un símil con las series Historiales de Vehículos e Historiales de Maquinaria y Equipo presentes en la PCV, para tener coherencia en la estructura de denominación presentada para el historial de los bienes de la Contraloría, coherente con el Procedimiento para el Mantenimiento Integral de los Inmuebles y Muebles de la Entidad (PGAF-17) numeral 5.2 Mantenimiento integral preventivo y correctivo a los equipos, enseres, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C.</p> <p>TRD: 60200 - Subdirección de Servicios Generales - Grupo de Transporte</p> <p>Se MODIFICO la serie HISTORIAS DE VEHÍCULOS, en lo referente las tipologías documentales para alinearlos al Procedimiento para el Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor (PGAF-11) numeral 5.2 Asignación de vehículo servicio especial, la denominación de la serie se asigna de acuerdo a su función y alineada a la guía de uso PCV.</p> <p>Se MODIFICO la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL con las subseries Control de Servicios Operativos Diarios y Control de Suministro de Combustible, se agrupo y cambio su denominación a Registros del Servicio de Transportes, con el fin de alinear la subserie documental a la guía de uso PCV.</p> <p>Se ELIMINO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, la subserie Programas de Mantenimiento de Parque Automotor, actualmente no se produce un programa de mantenimiento, y el registro de mantenimiento del parque automotor se registra en la hoja de vida del vehículo.</p> <p>Se CREO la subserie Plan Institucional de Seguridad Vial, La denominación de la subserie, corresponde al documento principal "plan", y se crea de acuerdo a la a la obligación definida en la Ley 1503 de 2011 "Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones.</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	