CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	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: 160000 - Dirección de Estudios de Economía y Política Pública **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**										
2.22	**Actas Equipo de Gestores** * Acta y anexos (si aplica) * Registro de asistencia (si aplica)	PDE-04, PDE-07 y PEM-04	**Cp** X X	**Servidor** PDF PDF	**2**	**3**		**X**			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.
29	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
29.11	**Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico** * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	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.
42	**PLANES**										
42.5	**Plan Anual de Estudios - PAE** * Actas mesa de trabajo * Lineamientos del PEEPP - Proceso de Estudios de Economía y Política Pública * Remisión del Plan Anual de Estudios - PAE preliminar * Copia acta de comité directivo. * Plan Anual de Estudios - PAE * Matriz de seguimiento al PAE * Solicitud modificación Plan Anual de Estudios (original) * Aprobación modificación Plan Anual de Estudios	PEEPP-06	**Cp** X X X X X X X X	**Servidor** PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	**2**	**8**				**X**	Se selecciona, conservando totalmente el ultimo Plan Anual de Estudios - PAE de cada vigencia como muestra representativa de la planeación del proceso de estudios de economía y política pública. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo PAE aprobado en el año. Se digitalizar para facilitar su consulta y garantizar su adecuada conservación.
45	**PRONUNCIAMIENTOS** * Solicitud de elaboración del pronunciamiento (si aplica) * Esquema de pronunciamiento Aprobado * Acta de mesa de trabajo (si aplica) * Proyecto de pronunciamiento * Remisión proyecto de pronunciamiento * Solicitud de ajuste al proyecto de pronunciamiento (Si aplica) * Pronunciamiento * Remisión del pronunciamiento a la Administración Distrital * Concepto de evaluación a la respuesta de la Administración Distrital. (Si * Seguimiento al pronunciamiento (Si Aplica)	PEEPP-05	**Cp** X X X X X X X X X X	**Servidor** PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	**2**	**18**	**X**				Se conservan totalmente por fijar la posición de la Contraloría de Bogotá sobre temas específicos en materia de control Fiscal y evidencian además el comportamiento de la entidad en cada administración, por estas características adquiere poseen valores históricos para la entidad y sirven como fuente primaria para investigación. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo pronunciamiento generado en el año. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar la conservación del original.

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
Cp: Carpeta	**Aprobó**	**Elaboro**	**Aprobó**	**Elaboro**
Elect: Electrónico	Clara Viviana Plazas Gómez	Jaime Noy Fonseca	Monica Andrea Pineda Sánchez	Angela Johanna Quinche Martínez
CT: Conservación Total	Directora de Estudios de Econ. y Política Púb.	Gestor de Calidad	Subdirectora de Servicios Generales	Prof. en Ciencias de la Información
E: Eliminación				
MT: Medio Técnico (D/M)				
S: Selección				

Código y Nombre Oficina Productora: 160000 - Dirección de Estudios de Economía y Política Pública **Fecha de Aprobacion:** 20-enero-2021

R.R. Nº Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	Se actualiza la TRD de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentando los siguientes cambios: 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: · 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. Por otro lado, tenemos el Memorando Nº 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. 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. Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES de la subserie Plan Anual de Estudia, 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. Se MODIFICAN sus tipologías documentales, descritas en el Procedimiento para la Elaboración, Seguimiento y Actualización del Plan Anual de Estudios - PAE (PPEEPP - 06), numeral 5.1. Elaboración del Plan Anual de Estudios - PAE, 5.2. Seguimiento al Plan Anual de Estudios - PAE y 5.3. Actualización Plan Anual de Estudios- PAE. Se MODIFICA el tiempo de retención en el Archivo Central de 18 años a 8 y su disposición final de CT - Conservación Total a E - Eliminación, estos últimos cambios surgen a partir de 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. La tipología documental, 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. Se MODIFICA la serie PRONUNCIAMIENTOS de acuerdo al Procedimiento para la Elaboración de Pronunciamientos - PEEPP-05, el cual establece que la Dirección de Reacción Inmediata, Direcciones Sectoriales y la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, son las responsables de elaborar los pronunciamientos por solicitud del Contralor de Bogotá, los cuales dan respuesta a la Administración Distrital, generan conceptos técnicos o se realizan recomendaciones de carácter fiscal, estructural, de impacto social, de política pública o en temas que se originen en proyectos de acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá, en el caso de remisión a la Administración Distrital, deberán dar respuesta del pronunciamiento en los términos establecidos en el mismo, estas dependencias también deben efectuar el respectivo seguimiento al pronunciamiento para determinar los resultados derivados del control Fiscal, en este procedimiento también indica que la Dirección de Apoyo al Despacho conservara una copia, como documento de apoyo para su control. Se MODIFICA los tipos documentales de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con su función descrita en la actividad del Procedimiento citado.
R.R. N° 01 20 Ene 2021	