

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 160100 - Subdirección de Evaluación de Política Pública

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		
15	DIAGNÓSTICOS SECTORIALES * Acta de mesa de trabajo * Cronograma de actividades * Aprobación diagnostico sectorial * Diagnóstico sectorial * Remisión del diagnóstico sectorial * Solicitud de publicación del diagnóstico sectorial	PEEPP-15	Cp X X X X X	Servidor PDF PDF PDF PDF PDF	2	18	X					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo disgnostico sectorial producido en el año, sirve para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal, así como las propuestas y recomendaciones pertinentes a cada sector, es insumo de la planeación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal – PVCGF, terminado su tiempo de retencion, se eliminan por perder sus valores administrativos y tecnicos.
18	ESTUDIOS ESTRUCTURALES * Asignación de productos * Aprobación del plan de trabajo detallado * Plan de trabajo detallado * Acta de mesa de trabajo (si aplica) * Planilla de seguimiento (si aplica) * Registro de asistencia * Evaluacion de políticas publicas - Primer Nivel * Evaluacion de políticas publicas - Segundo Nivel * Aprobación del estudio estructural * Estudio estructural * Remisión del estudio estructural * Solicitud de publicación del estudio estructural	PEEPP-04	Cp X X X X X X X X X X X	Servidor PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X					Se conserva totalmente por su valor histórico para la entidad puesto que evalúa fiscalmente la estructura de la acción pública a partir de ejes, dimensiones, líneas de acción, pilares, entre otros de la Política publica distrital. 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 estudio estructural producido en el año.
27	INFORMES											
27.26	Informes Obligatorios * Asignación de productos * Plan de trabajo detallado * Aprobación del plan de trabajo detallado * Acta de mesa de trabajo (si aplica) * Planilla de seguimiento (si aplica) * Informe obligatorio * Solicitud de aprobación del informe * Aprobación del informe * Remisión del informe a los clientes * Solicitud de publicación del informe	PEEPP-03	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 selecciona, conservando totalmente los Informes del Balance Social de las Políticas Públicas del Distrito Capital, por su valor histórico, testimonial y cultural, puesto que evalúa el estado inicial de problemáticas sociales seccionadas en relación con los resultados obtenidos para mejorar la calidad de vida de la población afectada a partir de las políticas publicas formuladas por el distrito capital, de los demás se conserva el 10% como muestra representativa de su gestión. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 160100 - Subdirección de Evaluación de 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		
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.
38	MAPA DE POLÍTICAS PUBLICAS DISTRITALES * Acta de mesa de trabajo * Inventario políticas públicas distritales * Ficha técnica política pública distrital * Remisión del inventario políticas públicas distritales * Comunicación que informa criterios y variables para el mapa de políticas públicas distritales * Mapa de políticas públicas distritales * Remisión del mapa de políticas públicas distritales * Remisión del mapa de políticas públicas distritales * Solicitud de planes de acción de las políticas publicas seleccionadas	PEEPP-13	Cp X X X X X	Servidor PDF Excel Excel Excel Excel	2	8		X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo mapa de políticas publicas aprobado en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y técnicos, la evaluación de las políticas publicas distritales seleccionadas se refleja en otra serie documental.

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
Cp: Carpeta	Aprobó	Elaboro	Aprobó	Elaboro
Elect: Electrónico				
CT: Conservación Total	Wilson Ernesto Lopez Arevalo	Jaime Noy Fonseca	Monica Andrea Pineda Sánchez	Angel Johanna Quintero Martínez
E: Eliminación	Subdirector de Evaluación de Política Pública	Gestor de Calidad	Subdirectora de Servicios Generales	Prof. en Ciencias de la Información
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: 160100 - Subdirección de Evaluación de Política Pública

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 y normatividad vigente, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentando los siguientes cambios:</p> <p>Se MODIFICA en la serie INFORMES, la subserie Informes de Balance Social del Distrito Capital y la subserie Informes de Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, se CAMBIAN por la subserie Informes Obligatorios, para agrupar los informes que tiene casi que los mismo tipos documentales, unidades documentales simples y manejan estructura y forma similar, inician con un plan detallado de trabajo y el resultado es el informe publicado en la pagina WEB, seleccionando la opción informes obligatorios en el siguiente link, http://www.contraloriabogota.gov.co/informes-obligatorios-0, sus tipos documentales están descritos en el Procedimiento para la Elaboración del Informe del Balance Social de las Políticas Públicas del Distrito Capital (PEEPP-09) y el Procedimiento para la Elaboración del Informe: Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital (PEEPP-11) y son los mismos del Procedimiento para la Elaboración de Informes Obligatorios (PEEPP-03) que también aplican a la subdirección de Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales y Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. Estos informes son el documento que consolida los resultados sobre el proceso realizado para la estructuración del informe que por mandato constitucional y legal debe presentar la Contraloría de Bogotá al Concejo de la Ciudad y publicar en la página web de la entidad.</p> <p>Se MODIFICA en la serie INFORMES, la subserie Informes Estructurales, se CAMBIAN por la serie ESTUDIOS ESTRUCTURALES, su denominación corresponde al documento principal se titula "estudio estructural" y es coherente con su función que consiste en realizar evaluaciones con una visión interdisciplinaria sobre uno o varios asuntos económicos, sociales, políticos, culturales, ambientales y de políticas públicas del Distrito Capital, el cual esta establecido en el Procedimiento para la Evaluación Fiscal de Políticas Públicas Distritales (PEEPP-14), el cual define las actividades para evaluar los resultados generados por las políticas públicas distritales implementadas en la ciudad y su incidencia en la calidad de vida de sus habitantes a partir de las fases de formulación, implementación y resultado.</p> <p>Se crea la serie DIAGNOSTICOS SECTORIALES, su denominación corresponde al documento principal se titula "diagnostico sectorial" y es coherente con su función que es evidenciar información relevante para la vigilancia y el control fiscal y permite conocer el estado del sector administrativo de coordinación en el Distrito Capital para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal, así como las propuestas y recomendaciones pertinentes a cada sector, este documento/registro esta establecido en el Procedimiento para la Elaboración del Diagnóstico Sectorial (PEEPP-15), el cual define las actividades para la elaboración de los diagnósticos sectoriales como insumo para la planeación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal – PVCGF.</p> <p>Se crea la serie MAPA DE POLITICAS PUBLICAS DISTRITALES, su denominación corresponde al documento principal se titula "Mapa de Políticas Públicas Distritales" y es coherente con su función que es informar el conjunto de políticas públicas del Distrito Capital, para que el Contralor de Bogotá priorice las que se evaluarán durante su gestión y se identificarán los planes, programas y proyectos de inversión a auditar, este documento/registro esta establecido en el Procedimiento para la Elaboración y Actualización Del Mapa de las Políticas Públicas Distritales (PEEPP-13), el cual define las actividades para la elaboración y actualización del Mapa de las Políticas Públicas Distritales como una herramienta que permite la evaluación fiscal de las políticas públicas distritales a partir de la selección de las Políticas Públicas que realice la Alta Dirección y la orientación al proceso de Vigilancia y Control fiscal.</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	