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: 160200 - Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales **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	
18	**ESTUDIOS ESTRUCTURALES**	PEEPP-04	**Cp**	**Servidor**	**2**	**8**	**X**				
	* Asignación de productos		X	PDF							
	* Aprobación del plan de trabajo detallado		X	PDF							
	* Plan de trabajo detallado		X	PDF							
	* Acta de mesa de trabajo (si aplica)		X	PDF							
	* Planilla de seguimiento (si aplica)		X	PDF							
	* Aprobación del estudio estructural		X	PDF							
	* Estudio estructural		X	PDF y WEB							
	* Remisión del estudio estructural		X	PDF							
	* Solicitud de publicación del estudio estructural		X	PDF							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**	PEEPP-03	**Cp**	**Servidor**	**2**	**18**				**X**	
	* Aprobación del plan de trabajo detallado		X	PDF							
	* Plan de trabajo detallado		X	PDF							
	* Acta de mesa de trabajo (si aplica)		X	PDF							
	* Planilla de seguimiento		X	PDF							
	* Aprobación del informe		X	PDF							
	* Informe estado de los recursos naturales y del ambiente		X	PDF y WEB							
	* Remisión del informe		X	PDF							
	* Solicitud de publicación del informe		X	PDF							Se elimina, 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.
29	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
29.11	**Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico**	PGTI-03		**Servidor**	**2**	**3**		**X**			
	* Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico			Excel							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.

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
Cp: Carpeta	**Aprobó**	**Elaboro**	**Aprobó**	**Elaboro**
Elect: Electrónico				
CT: Conservación Total				
E: Eliminación				
MT: Medio Técnico (D/M)				
S: Selección	Carmen de Jesús Aldana Gaviria Subdirectora de Estudios Económicos y Fiscales	Jaime Noy Fonseca Gestor de Calidad	Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	Angela Johanna Quinche Martínez Prof. en Ciencias de la Información

Código y Nombre Oficina Productora: 160200 - Subdirección de Estudios Economicos y Fiscales **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 MODIFICA en la serie INFORMES, la subserie Informes de Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente, 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 Elaborar el Informe sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente de Bogotá D.C. (PEEPP-10) y son los mismos del Procedimiento para la Elaboración de Informes Obligatorios (PEEPP-03). 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. 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. 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 ELIMINA la Serie REVISTA BOGOTA ECONOMICA, puesto que hace parte de la serie PUBLICACIONES, subserie Publicaciones Escritas que se encuentra en la TRD de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
R.R. N° 01 20 Ene 2021	