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: 160300 - Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero **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	
6	**CERTIFICADOS**										
6.1	**Certificados de Registro de Deuda Pública**	PEEPP-12	**Cp**	**Servidor**	**2**	**18**	**X**				Se conserva totalmente por su valor histórico, la entidad es responsable de registrar, certificar y realizar seguimiento a la deuda publica de las entidades distritales, adicional evidencia el cumplimiento frente a lo regulado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico y la Contralaría General de la Republica. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo certificado de registro de deuda pública expedido en el año.
	* Solicitud registro deuda		X	PDF							
	* Solicitud de aprobación del certificado de registro de deuda pública		X	SIGESPRO (pdf)							
	* Certificado de registro de deuda pública.		X	PDF							
	* Remisión del certificado registro de deuda pública al solicitante		X	SIGESPRO (pdf)							
27	**INFORMES**										
27.24	**Informes Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Publico Distrital, Gobierno y Bogota Distrito Capital**	PEEPP-07	**Cp**	**Servidor**	**2**	**18**				**X**	
	* Plan de trabajo detallado		X	PDF							
	* Aprobación del plan de trabajo detallado		X	SIGESPRO (pdf)							
	* Asignación de equipo para la auditoria		X	SIGESPRO (pdf)							
	* Presentación de auditoria y del equipo auditor a la SDH		X	SIGESPRO (pdf)							
	* Declaración de independencia y conflicto de intereses		X	SIGESPRO (pdf)							
	* Programa de auditoría		X	PDF							
	* Inventario parte interesada y compromiso de protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial		X	PDF							Se selecciona, conservando totalmente el 10% de los informes, como muestra representativa de la gestión de la entidad, la Dirección Sector Hacienda conserva totalmente los expedientes que dieron origen a un Proceso de Responsabilidad Fiscal o Proceso Sancionatorio, lo demás lo elimina terminado el tiempo de retención estipulado en su TRD, los informes finales de todas las auditorias se digitaliza y almacena en el sistema de información vigente para su consulta y conservación total. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año.
	* Consolidación de hallazgos de auditoría de las direcciones sectoriales - Estado de situacion financiera			PDF							
	* Consolidación de hallazgos de auditoría de las direcciones sectoriales - Estado de resultados			PDF							
	* Consolidación de hallazgos de auditoría de las direcciones sectoriales - Cuentas de orden deudoras y acreedoras			PDF							
	* Consolidación Control Interno Contable			PDF							
	* Acta de mesa de trabajo		X	PDF							
	* Acta mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo (si aplica)		X	PDF							
	* Planilla de seguimiento ejecución plan de trabajo (si aplica)		X	PDF							
	* Informe preliminar del dictamen a los estados financieros consolidados del sector publico distrital, gobierno y Bogota D.C.			PDF							
	* Remisión informe preliminar a la SDH		X	PDF							
	* Acta de mesa de trabajo con SDH		X	PDF							
	* Solicitud de aprobación del informe final		X	PDF							
	* Aprobación del Informe final		X	PDF							
	* Informe final del dictamen a los estados financieros consolidados del sector publico distrital, gobierno y Bogota D.C.		X	PDF							
	* Remisión del Informe final a la Direccion de Apoyo al Despacho		X	PDF							
	* Solicitud de publicación del Informe final			PDF							

Código y Nombre Oficina Productora: 160300 - Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero **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	
27.26	**Informes Obligatorios** * 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 y PEEPP-08	**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.
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.
50	**REPORTES**										
50.1	**Reportes al Sistema Estadistico Unificado de Deuda Pulbica - SEUD** * Solicitud de revisión y aprobación reporte SEUD * Reporte al Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública - SEUD * Remisión SEUD a la Contraloría General de la Republica	PEEPP-12	**Cp** X X X	**Servidor** E-Mail SIGESPRO (pdf) E-Mail	**2**	**3**		**X**			Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo reporte realizado en el año, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos y legales. Evidencia el cumplimiento frente a lo regulado por la Contraloría General de la Republica quien solicita el reporte.

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	Alexandra Ramirez Suarez Subdirectora Estad. y Análisis Presupuestal y Fin.	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: 160300 - Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero **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 CERTIFICADOS DE REGISTRO DE DEUDA PUBLICA, se deja como subserie de la serie CERTIFICADOS, se MODIFICA un poco sus tipos documentales de acuerdo a su producción documental, donde el asunto / titulo es coherente con la función establecida en el Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Registro de Deuda Pública y Reporte del Sistema Unificado de la Deuda "SEUD" (PEEPP-12), numeral 5.1 Elaboración Certificado de Registro de Deuda Pública, que consiste básicamente en las actividades que desarrolla la Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero para que la Contraloría de Bogotá certifique a la entidad deudora y solicitud de la misma, con el lleno de los requisitos exigidos en las normas legales y donde consta que el organismo de control tiene conocimiento del monto y las condiciones financieras con las cuales fueron realizadas las operaciones de crédito público o compromisos adquiridos por el prestatario y en consecuencia procede a llevar su registro y seguimiento. Se MODIFICA en la serie DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PUBLICO DISTRITAL, se deja como subserie de la serie INFORMES, subserie Informes Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Publico Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital, su denominación y la tipología documental corresponde a lo estipulado en el Procedimiento para Elaborar el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C (PEEPP-07), el cual indica las actividades que llevan a cabo para generar el dictamen, que es un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones y de conformidad con las normas de auditoría gubernamental, con el fin de evaluar, verificar y comprobar las transacciones que han dado lugar a los estados financieros para emitir una opinión respecto a si presentan razonablemente la situación financiera del sujeto de control, los resultados de sus operaciones y las variaciones en la posición financiera, todo ello en concordancia con las normas y principios de contabilidad prescritos por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones gubernamentales vigentes. Se MODIFICA en la serie INFORMES, se eliminan las subseries Informes de Deuda Publica, Estado de Tesorería e Inversiones Financiera del Distrito Capital (Anual y Trimestral), subserie Informes de Estadísticas Presupuestales del Distrito Capital, subserie Informes de Estado de las Finanzas Publicas del Distrito Capital (anual), subserie Informes de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital (Anuel y Trimestral), y la subserie Informes Trimestrales de Ingresos, Gastos e Inversiones 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 de Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito Capital - Trimestral y Anual (PEEPP-08) y el 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 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 MODIFICA la serie REPORTES DEL SISTEMA ESTADISTICO UNIFICADO DE DEUDA PUBLICA (SEUD), se deja como subserie de la serie REPORTES, cambiando levemente su denominación por Reportes al Sistema Estadístico Unificado de Deuda Publica - SEUD, puesto que el Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Registro de Deuda Pública y Reporte del Sistema Unificado de la Deuda "SEUD" (PEEPP-12), numeral 5.2 Elaboración Reporte del Sistema Estadístico Unificado de Deuda Publica - SEUD, el cual indica que la entidad debe consolidar los datos reportados por las entidades del sector central y descentralizado del distrito, que mantienen compromisos de deuda y remitieron a la Contraloría de Bogotá su informe con los saldos y el movimiento de los desembolsos, amortizaciones, intereses y comisiones de la deuda interna y externa y demás operaciones, eventos o atributos.
R.R. N° 01 20 Ene 2021	