





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02

Versión: 8.0

Código documento: PGD-03

Versión: 8.0

Página X de Y

**Código y Nombre Oficina Productora:** 180000 - Auditoría Fiscal Ante la Contraloría

**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		
27.8	<b>Informes Auditoría Especial</b> * Memorando de habilitación * Presentación de funcionarios * Plan de trabajo * Acta * Papeles de trabajo * Caracterización del producto informe preliminar * Informe preliminar * Remisión de informe preliminar al auditor fiscal * Respuesta del Sujeto de Control * Planilla de hallazgos * Informe final de auditoría * Remisión del informe final de auditoría * Plan de mejoramiento * Reporte de hallazgos con responsabilidad fiscal * Comunicación de hallazgos a entes de control * Estructuración de los beneficios del control fiscal * Informe consolidado mensual productos no conformes	MPC-MC-P-03	Cp		2	8	X					Se conserva totalmente por su valor histórico y testimonial, evidencia el control fiscal que realiza la Auditoría ante la Contraloría de Bogotá. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la auditoría y cerrado el plan de mejoramiento.
27.9	<b>Informes Auditorías Integrales de Gestión</b> * Programa de Auditorías * Acta de reunión * Plan de auditoría * Socialización plan de auditoría * Lista de verificación * Acta de reunión de apertura y de cierre auditoría de calidad * Papeles de trabajo del auditor * Informe preliminar * Reporte de acciones de mejoramiento * Análisis de causas no conformidades * Plan de mejoramiento * Informe ejecutivo consolidado * Retroalimentación de la auditoría	MPC-MC-P-03	Cp		2	3	X					Se conserva totalmente, por reflejar el seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión y la mejora continua de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. El tiempo de retención inicia una vez finalizada la auditoría y cerrado el plan de mejoramiento.





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02

Versión: 8.0

Código documento: PGD-03

Versión: 8.0

Página X de Y

**Código y Nombre Oficina Productora:** 180000 - Auditoría Fiscal Ante la Contraloría

**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		
	* Interventoría			EXCEL								
	* Localización Contrato			EXCEL								
	* Novedades			EXCEL								
	* Modificaciones			EXCEL								
	* Pagos			EXCEL								
	* Plan de mejoramiento			EXCEL								
	* Certificación oficina de Control Interno Plan de mejoramiento		X	PDF								
	* Indicadores de Gestión			EXCEL								
	* Relación Peticiones, quejas y reclamos			EXCEL								
	* Plan estratégico			EXCEL								
	* Relación Proceso judiciales			EXCEL								
	* Programación y seguimiento del Plan de Acción de proyectos de Inversión.			EXCEL								
	* Ingresos por conceptos de multas - querellas.			EXCEL								
	* Informe de avance sobre la ejecución del Plan Indicativo de Gestión			PDF								
	* Informe sobre el Plan de Desarrollo.			PDF								
	* Informe de austeridad en el gasto.			PDF								
	* Informe sobre presuntos detrimentos patrimoniales.			PDF								
	* Informe ejecutivo anual de Control Interno.			PDF								
	* Plan Anual de Compras.			EXCEL								
	* Cierre presupuestal de la vigencia.			EXCEL								
	* Inventario Físico.			EXCEL								
	* Informe de Peticiones, quejas y reclamos			PDF								
	* Informe de Gestión y Resultados.			PDF								
	* Manual de Contratación			PDF								
	* Saldos y movimientos			EXCEL								
	* Operaciones reciprocas			EXCEL								
	* Estado de Flujo de Efectivo			PDF								
	* Estado de Resultados			PDF								
	* Informe Balance Social			PDF								
	* Información Gestión Ambiental Interna			PDF								
	* Informe Gestión Ambiental			PDF								
	* Inventario de Software Ofimático.			EXCEL								
	* Inventario de Aplicaciones automatizadas en producción.			EXCEL								
	* Inventario de Aplicaciones automatizadas en desarrollo.			EXCEL								
	* Inventario de servidores.			EXCEL								
	* Inventario de computadores personales.			EXCEL								
	* Inventario de computadores impresoras			EXCEL								
	* Inventario de equipos complementarios.			EXCEL								
	* Cuentas por Cobrar deudores											
	* Gestión de procesos de vigilancia y control a la gestión fiscal											
	* Procesos Judiciales											
	* Proyectos vigentes de inversión tecnológica informática			EXCEL								
	* Seguridad Informática			EXCEL								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02

Versión: 8.0

Código documento: PGD-03

Versión: 8.0

Página X de Y

**Código y Nombre Oficina Productora:** 180000 - Auditoría Fiscal Ante la Contraloría

**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		
31	<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA IDE GESTION DE CALIDAD</b> * Contexto estratégico * Procedimientos documentados * Matriz administración del riesgo * Listado maestro de documentos * Normograma	MPA-GD-P-01	Cp	WEB  PDF	2	3	X					El tiempo de retención cuenta a partir de la generación de una nueva versión o la eliminación de la caracterización o procedimiento, terminado este tiempo de retención se eliminan por perder sus valores administrativos y técnicos. El tiempo de retención inicia cuando exista una nueva versión de los instrumentos.
41	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SOLICITUDES</b> * Petición, reclamo y/o sugerencia * Registro recepción de quejas y reclamos * Control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos * Recordatorio de términos * Respuesta requerimiento * Edicto	MPA-GC-P-01	Cp	SIAC PDF  PDF	2	4	X					El tiempo de retención cuenta a partir de la respuesta definitiva, terminado este tiempo se eliminar por perder sus valores administrativos.  Los derechos que hagan parte del trámite de una serie o subserie documental como auditorías, quedarán en original dentro de estos expedientes.  Las copias de los derechos de petición que van dirigidos a otras entidades se archivan de manera independiente.  Se conserva 5 años por el término de la caducidad de la facultad sancionatoria establecida en el CEPACA (Ley 1437 de 2011, Art 52.) y como término precaucional un año más. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
42	<b>PLANES</b>											
42.3	<b>Plan Anual de Auditoría</b> * Plan anual de auditoría * Socialización del plan de auditoría * Acta de reunión	MPE-DE-P-01	Cp		2	3	X					Se conserva totalmente por su valor histórico y testimonial, evidencia el control fiscal de la Contraloría de Bogotá. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia del plan.
42.4	<b>Plan Anual de Compras</b> * Acta de reunión * Plan anual de compras * Informe de ejecución presupuestal * Modificación presupuestal * Solicitud de la modificación presupuestal	MPA-BS-P-01	Cp		4	4	X					Se conserva totalmente por su valor histórico y testimonial. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia del plan.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02

Versión: 8.0

Código documento: PGD-03

Versión: 8.0

Página X de Y

**Código y Nombre Oficina Productora:** 180000 - Auditoría Fiscal Ante la Contraloría

**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		
42.7	<b>Plan de Acción</b> * Plan de Acción * Socialización del plan * Acta de reunión	MPE-DE-P-01	Cp		2	8		X				Terminado el tiempo de retención se elimina por perder sus valores administrativos y porque los informes de gestión contienen el resultado final del plan de acción y se conservan totalmente como evidencia de la gestión estratégica, operativa y administrativa de la entidad. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia del plan.
42.8	<b>Plan de Comunicaciones y Medios</b> * Plan de comunicaciones y medios * Registro de publicación de contenidos de información en sitio web	MPE-DE-P-01	Cp	Servidor  PDF	2	3		X				Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia del plan.
42.19	<b>Plan Institucional de Capacitación - PIC</b> * Plan * Acta de reunión * Informe	MPE-DE-P-01	Cp		2	3		X				Se conservan totalmente por evidenciar las decisiones tomadas por la entidad para contribuir en el bienestar y seguridad de los empleados y de la entidad fortaleciendo las competencias laborales de acuerdo a los objetivos institucionales. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia del plan.
43	<b>PROCESOS</b>											
43.5	<b>Procesos de Cobro Coactivo</b> * Auto que avoca conocimiento * Auto que asigna competencia * Registro de patrimonio responsable fiscal * Auto de mandamiento de pago * Auto que designa curador Ad - Ítem * Auto que decreta medidas cautelares * Auto que ordena el secuestre y designa secuestre * Recurso * Resolución que decide excepciones * Auto que resuelve recursos * Acta de diligencia de notificación * Acuerdo de pago * Auto que revoca el acuerdo de pago * Sentencia * Acta de liquidación del crédito y las costas * Auto que modifica o aprueba liquidación * Auto que ordena el avalúo de bienes * Auto que declara fecha y hora de secuestre * Acta de diligencia de remate * Auto que aprueba remate * Auto por el cual se acepta el pago total * Constancia secretarial	MPC-MC-P-03	Cp		1	19		X				El tiempo de retención cuenta a partir de la constancia secretaria del archivo del Proceso de cobro coactivo.  Se conserva totalmente por su valor histórico para la entidad y el distrito.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02

Versión: 8.0

Código documento: PGD-03

Versión: 8.0

Página X de Y

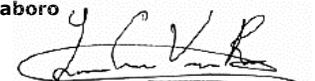
**Código y Nombre Oficina Productora:** 180000 - Auditoría Fiscal Ante la Contraloría

**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		
43.6	<b>Procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinario - PRFO</b> * Auto Asignación para trámite * Auto de apertura indagación preliminar * Comunicación de la improcedencia de la indagación preliminar * Auto que decreta pruebas y soportes * Informe evaluativo de la indagación preliminar * Auto por el cual se ordena el archivo de la indagación preliminar * Auto por el cual se da traslado de la indagación preliminar para iniciar proceso de responsabilidad fiscal. * Comunicación de la improcedencia de proceso de responsabilidad fiscal * Auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal * Citación para notificación del auto de apertura * Constancia de notificación * Auto que decreta medidas cautelares * Auto que decreta pruebas y soportes del proceso de responsabilidad fiscal * Auto que decide el proceso * Recurso * Auto que decide recursos * Fallo con o sin responsabilidad fiscal * Constancia de ejecutoria * Oficio de traslado para cobro coactivo	MPC-MC-P-03	Cp		1	19					X	El tiempo de retención cuenta a partir del fallo, cierre de investigación preliminar y/o traslado de proceso a cobro coactivo.  Se selecciona, conservando totalmente en medio electrónico los procesos que hayan generado fallo con responsabilidad fiscal.
53	<b>RESOLUCIONES</b>											
53.2	<b>Resoluciones Reglamentarias</b> * Resolución	MPA-GC-P-01	Cp	Servidor PDF	2	18	X	X				Se conservan totalmente por su valor histórico y dar testimonio de las actuaciones reglamentarias establecidas en la entidad, se digitalizan para su consulta y garantizar la conservación del original. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.

\*Tipo de Soporte: Cp.: Carpeta      SIAC: Sistema para la Administración y Control de Correspondencia

Servidor: Servidor de Auditoría Fiscal

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
<b>Electo:</b> Electrónico	<b>Aprobó</b>  SANDRA JEANNETTE CAMARGO ACOSTA Auditora Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, D. C.	<b>Aprobó</b>  Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	<b>Elaboró</b>  Yezmy Carolina Vargas Ruiz Prof. en Ciencias de la Información	
<b>CT:</b> Conservación Total				
<b>E:</b> Eliminación				
<b>MT:</b> Medio Técnico (D/M)				
<b>S:</b> Selección				



**CONTROL DE CAMBIOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código formato: PGD-03-02
Versión: 8.0
Código documento: PGD-03
Versión: 8.0
Página X de Y

**Código y Nombre Oficina Productora:** 170000 - Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

**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 subserie Actas de Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, la denominación de la subserie se encuentra en coherencia con el documento principal "Acta", y de acuerdo al Procedimiento revisión por la dirección (MPE - DE - P - 02), procedimiento propio de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá, el cual no se encuentra vinculado al Sistema de Gestión de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Se MODIFICA la serie DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS, en su denominación, cambiando a PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - PQRS, alineándolo a las directrices dadas por el Archivo de Bogotá, se modifica el tiempo de retención de 10 años a 6 años, de acuerdo con la valoración primaria registrada en la FVD 62. La clasificación se realiza en coherencia con el Procedimiento atención a peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias. (MPA-GC-P-01), procedimiento propio de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Se ELIMINA la serie FUNCIÓN DE ADVERTENCIA, teniendo en cuenta que actualmente no se produce documentación relacionada con este proceso.</p> <p>Se ELIMINA la serie INDAGACIONES PRELIMINARES, teniendo en cuenta que las indagaciones preliminares forman parte integral de los procesos de responsabilidad fiscal</p> <p>Se ELIMINA la subserie Informes a Entidades de Control, teniendo en cuenta que la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá es un ente de control y rinde cuentas solamente al Consejo de Bogotá, por lo cual según la <b>guía de uso PCV</b>, la subserie documental aplicable sería Informes a otros Organismos.</p> <p>Se MODIFICA la subserie Informes Auditorías Especiales, se cambian las tipologías documentales conforme al Procedimiento de operativo especial de fiscalización (MPM-P-10), adicionalmente, se modifica el tiempo de retención de 20 años a 10 años, según la valoración primaria registrada en la FVD 32.</p> <p>Se MODIFICA de la serie INFORMES, la subserie Informes de Auditoria Regular, cambia su denominación por Informes de Auditoria de Regularidad, puesto que el Procedimiento planeación de auditoria (MPM-AF-P-02), indica que el documento principal es el Informe de Auditoria de Regularidad, el cual es realizado por el equipo asignado para realizar la auditoria y refleja el resultado del ejercicio del control fiscal, el cual emite un concepto u opinión sobre la evaluación realizada al sujeto vigilado, acorde con las Normas de Auditoría del proceso Auditor territorial, compatibles con las normas internacionales de auditoría, la gestión o actividades de un sujeto de vigilancia y control fiscal, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta. Se MODIFICA su disposición final de CT - Conservación Total a S - Selección, por el volumen documental, conservando totalmente los expedientes que dieron origen a un Proceso con fallo de Responsabilidad Fiscal o Proceso Sancionatorio, en caso de no presentarse ninguno, se seleccionara aleatoriamente un informe por vigencia, para conservarlo como muestra representativa de la memoria institucional, lo demás terminado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina de acuerdo al procedimiento establecido. Se MODIFICA la tipología documental, su denominación está de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con la actividad descrita en el procedimiento.</p> <p>Se MODIFICA la subserie Informes de Gestión, cambia su denominación por Informes de Gestión de la Auditoría Fiscal, con el fin de mantener la diferencia entre los informes de gestión de la Contraloría de Bogotá, consolidados por la Dirección de Planeación. La denominación de la subserie se encuentra coherente al documento principal "Informe". Se modifica la retención de 10 años a 5 años y la disposición final pasa de eliminación a conservación total, teniendo en cuenta que estos informes son consolidados y custodiados por la Auditoría Fiscal.</p> <p>Se MODIFICA la subserie Informes de Rendición de Cuentas, cambia su denominación a Informes Rendición de Cuentas de la Contraloría de Bogota, con el fin de diferenciar de los Informes de rendición de cuentas de los sujetos de vigilancia por parte de la Contraloría de Bogotá. Cambia la retención documental de 20 años a 10 años y la disposición de Conservación total a eliminación de acuerdo con la valoración primaria y secundaria registrada en la FVD 59.</p> <p>Se ELIMINA la subserie Informes de Visita Fiscal, teniendo en cuenta que este tipo de informes se contemplan dentro de los informes de auditoria especial.</p> <p>Se ELIMINA la subserie Informe Operativo Especial de Fiscalización, teniendo en cuenta que este tipo de informes se contemplan dentro de los informes de auditoria especial.</p> <p>Se MODIFICA la subserie Informes de Auditoría Integral de Gestión, en sus tipologías documentales de acuerdo con el Procedimiento de Mejora (MPC-MC-P-02). Adicionalmente, se cambia la retención de 20 años a 10 años en coherencia con la <b>guía de uso PCV</b>.</p> <p>Se CAMBIA la Serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES de la subserie Plan Anual de Adquisiciones, por PLANES. La denominación de la subserie, corresponde al documento principal "Plan", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, establecida en el Procedimiento Elaboración Programa de Compras (MPA-BS-P-01), propio de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá como unidad ejecutora 02. Se modifica la retención de 10 años a 8 años, y la disposición final de eliminación a conservación total, teniendo en cuenta la <b>guía de uso PCV</b>.</p>



**CONTROL DE CAMBIOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código formato: PGD-03-02  
Versión: 8.0  
Código documento: PGD-03  
Versión: 8.0  
Página X de Y

**Código y Nombre Oficina Productora:** 170000 - Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se ELIMINA la subserie Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta que los planes de mejoramiento corresponden a un informe y/o reporte que esparte de la tipología documental de los diferentes informes de auditoría.</p> <p>Se MODIFICA la subserie PLAN ANUAL DE AUDITORIA FISCAL (P.A.A.F), la subserie se denomina de acuerdo con el documento principal "plan", cambia la retención de 20 años a 5 años en coherencia con la <b>guía de uso PCV</b>.</p> <p>Se MODIFICA la Subserie Plan de Comunicaciones y Medios, en lo referente a la a la retención documental pasando de 20 años a 5 años, adicionalmente se cambia la disposición final de conservación a Eliminación de acuerdo con la valoración primaria y secundaria registrada en la FVD 69.</p> <p>Se ELIMINA la Subserie Programa de Compras, teniendo en cuenta que la información se consolida en el plan anual de adquisiciones.</p> <p>Se deja la serie PROCESOS DE COBRO COACTIVO como subserie de la serie PROCESOS, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, la denominación de la subserie corresponde al conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen un daño al patrimonio público por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa. Se MODIFICO los tipos documentales de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con su función descrita en las actividades del procedimiento de responsabilidad fiscal y jurisdicción Coactiva (MPC-MC-P- 03). Se MODIFICA el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y disposición final Eliminación - E a Conservación Total - CT, por su valor histórico para la entidad y el distrito.</p> <p>Se CAMBIA la serie PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL por la serie PROCESOS y la subserie Procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinario - PRFO, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, la denominación de la subserie corresponde al conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen un daño al patrimonio público por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa. La finalidad del proceso de responsabilidad fiscal es el resarcimiento del perjuicio ocasionado al patrimonio público, mediante el pago de una compensación pecuniaria que compense el daño sufrido (Artículos 1 y 4 de la Ley 610 de 2000). Se determina la apertura del Proceso de responsabilidad fiscal ordinario a partir del análisis del dictamen del proceso auditor, denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control y cumple con los elementos establecidos en el Artículo 40 y 41 de la Ley 610 de 2000 para proferir un auto de apertura. Se MODIFICO los tipos documentales de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con su función descrita en las actividades del procedimiento de responsabilidad fiscal y jurisdicción Coactiva (MPC-MC-P- 03). Se MODIFICA el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y disposición final Conservación Total - CT a S - Selección, por el alto volumen documental, conservando totalmente los Procesos de Responsabilidad Fiscal que hayan generado fallo con responsabilidad fiscal.</p> <p>Se ELIMINA la serie PRONUNCIAMIENTOS, Actualmente la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá no realiza pronunciamientos independientes de los procesos de auditoría, responsabilidad fiscal y cobro coactivo.</p> <p>Se MODIFICA la subserie Resoluciones ordinarias, modificando la denominación a Resoluciones Reglamentaras de acuerdo con la función asignada a al Auditoria Fiscal ante la Contraloría de Bogotá Resolución Reglamentaria 043 de 2013 "Por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C." 2. Planta Auditoría Fiscal, 2.1 Nivel Directivo numeral III Descripción de funciones esenciales. Ítem 7. Implementar los procesos internos de planeación, organización, ejecución y control de las actividades misionales de la Auditoría Fiscal.</p> <p>Se CREA la serie CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES, la denominación de la serie se encuentra alineada con la tipología documental "comunicaciones" y conforme a la <b>guía de uso PCV</b>, en cumplimiento de las funciones asignadas al Auditor Fiscal mediante la Resolución Reglamentaria 043 de 2013 "Por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C.". No se encuentra vinculado al proceso de correspondencia de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Se CREA la subserie Informes a Otros Organismos, la denominación de la subserie se encuentra acorde con la unica tipología documental que la conforma "Informe", la valoración y clasificación se realiza en coherencia con la <b>guía de uso PCV</b> en cumplimiento de las funciones asignadas al Auditor Fiscal mediante la Resolución Reglamentaria 043 de 2013 "Por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C.". No se encuentra vinculado al proceso de correspondencia de la Contraloría de Bogotá.</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	